

**Kielce: DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH, MASZYN
BIUROWYCH, KSEROKOPIARKI I MATERIAŁÓW
EKSPLOATACYJNYCH DO MASZYN BIUROWYCH**
Numer ogłoszenia: 44113 - 2010; data zamieszczenia: 01.03.2010
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - dostawy

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Województwo Świętokrzyskie - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego , al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, woj. świętokrzyskie, tel. 041 3443347, 3421549, 3421602, faks 041 3445265.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.sejmik.kielce.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH, MASZYN BIUROWYCH, KSEROKOPIARKI I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO MASZYN BIUROWYCH.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: dostawy.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: 1. Przedmiotem zamówienia jest zakup wraz z dostawą do siedziby zamawiającego i rozładunkiem przez wykonawcę w siedzibie zamawiającego: a) materiałów biurowych, b) maszyn biurowych c) kserokopiarki i materiałów eksploatacyjnych do maszyn biurowych. 2. Zamawiający podzielił niniejsze zamówienie na 3 części i dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawcy mogą złożyć ofertę na wszystkie lub wybrane części zamówienia. 3. Zakres ilościowy i wymagania zamawiającego dla każdej części zamówienia określone zostały w dalszej części ogłoszenia..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.76.00-2, 22.90.00.00-9, 30.19.00.00-7, 30.10.00.00-0, 30.12.40.00-4.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 3.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: .**SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM****III.1) WADIUM**

Informacja na temat wadium: 1. Zamawiający żąda wniesienia przez wykonawców wadium, którego wysokość ustalona została na kwotę: I część zamówienia: 3 000,00 złotych (słownie złotych: Trzy tysiące 00/100); II część zamówienia: 700,00 złotych (słownie złotych: Siedemset 00/100); III Część zamówienia: 1 000 złotych (słownie złotych: Jeden tysiąc 00/100). 2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: a) pieniądzu; b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym; c) gwarancjach bankowych; d) gwarancjach ubezpieczeniowych; e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.). 3. Wadium musi być wniesione przez wykonawców przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert. 4. W przypadku wnoszenia wadium w formie pieniądza liczy się termin wpływu środków na konto zamawiającego (moment uznania konta zamawiającego). 5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy zamawiającego wg danych: Nazwa banku i nr konta zamawiającego: BGŻ OR Kielce, 16 2030 0045 1110 0000 0114 2380; Nazwa i adres zamawiającego: Województwo Świętokrzyskie - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce; Tytuł wpłaty: Wadium - przetarg nieograniczony, CZĘŚĆ (nr) ZAMÓWIENIA - dostawa (nazwa części); 6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym. 7. Wadium wnoszone w formach, o których mowa w pkt 2 lit b - e musi wskazywać przedmiot zamówienia i zabezpieczać złożoną ofertę na cały okres, na jaki wykonawca jest związany ofertą, tj. na okres 30 dni licząc od dnia otwarcia ofert. Dokument taki musi zawierać zobowiązanie wypłacenia zamawiającemu przez poręczyciela lub gwaranta kwoty wadium w przypadkach, o których mowa w pkt 13 rozdziału SIWZ. Dokument może zostać załączony do oferty lub może zostać złożony w oddzielnej kopercie w siedzibie zamawiającego, pok. 146 przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**III.3.2) Wiedza i doświadczenie****Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg zasady spełnia/nie spełnia, na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w

postępowaniu - zgodnie ze wzorem stanowiącym dodatek nr 3A do SIWZ.

III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg zasady spełnia/nie spełnia, na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - zgodnie ze wzorem stanowiącym dodatek nr 3A do SIWZ.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg zasady spełnia/nie spełnia, na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - zgodnie ze wzorem stanowiącym dodatek nr 3A do SIWZ.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu wg zasady spełnia/nie spełnia, na podstawie złożonego przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - zgodnie ze wzorem stanowiącym dodatek nr 3A do SIWZ.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie

zamówienia albo składania ofert

- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) 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
- 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

III.5) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE DOSTAWY , USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM

W zakresie potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

- próbki, opisy lub fotografie
- opis urządzeń technicznych, instrukcję obsługi oraz środków stosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług oraz opis zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy, w celu potwierdzenia

zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanego zamówienia

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1. Wypełniony Formularz oferty - wg wzoru określonego w dodatku nr 1 do SIWZ; gdzie zawarte zostały oświadczenia dotyczące warunków serwisu gwarancyjnego, 2. Wypełniony Formularz cenowy dotyczący części zamówienia, na którą składana jest oferta - wg wzoru określonego w dodatku nr 2A, 2B i/lub 2C do SIWZ, który stanowić będzie załącznik do oferty wykonawcy. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, wykonawca zobowiązany jest wskazać producenta/nazwę/symbol w odpowiednich pozycjach wypełnianego Formularza cenowego. Wskazanie to musi umożliwić jednoznaczną ocenę zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z postawionymi przez zamawiającego wymaganiami. 3. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawców występujących wspólnie (dotyczy również spółki cywilnej) - pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (oryginał lub poświadczona notarialnie kopia). 4. Pełnomocnictwo określające jego zakres - w przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (oryginał, poświadczona notarialnie kopia). 5. W przypadku wnoszenia wadium w formie niepieniężnej (- oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wykonawcę wadium, w wymaganej wysokości dla odpowiedniej części zamówienia. Oryginał dokumentu może zostać dołączony do oferty lub może zostać złożony w siedzibie zamawiającego, pok. 146, w oddzielnej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale X pkt 2 SIWZ z dopiskiem WADIUM przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: nie

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.sejmik.kielce.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, Budynek C-2, pokój 345.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 15.03.2010 godzina 12:00, miejsce: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, Budynek C-2, pokój 104.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Zamówienie współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013..

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych. 2) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty i certyfikaty. 3) Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami zamawiającego, określonymi szczegółowo w dodatku nr 2A do SIWZ. 4) Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia dostarczy materiały w czterech dostawach: pierwsza dostawa - w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy, pozostałe dostawy - sukcesywnie do końca 2010 roku - w ciągu pięciu dni roboczych, licząc od dnia telefonicznego powiadomienia przez zamawiającego. Materiały biurowe w chwili ich dostarczania muszą posiadać min. 6 miesięczny okres ważności (gwarancji). 5) Harmonogram rzeczowo - ilościowy dostaw określony został w Załączniku Nr 1 do SIWZ. Określone tam ilości ustalone zostały jako planowane. 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmian ilościowych poszczególnych materiałów w ramach ceny zaoferowanej przez wykonawcę wybranego do realizacji zamówienia. 7) Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o dokonanie przez zamawiającego zamówienia w ilości ustalonej jako planowana. 8) Do rozliczania poszczególnych dostaw będą miały zastosowanie ceny jednostkowe netto wskazane w ofercie wykonawcy. 9) Miejszem dostawy przedmiotu zamówienia jest siedziba zamawiającego, wskazana w rozdziale I SIWZ. 10) Planowany zakres zamówienia: 1. Blok notatnikowy A-5, Szt. 200; 2. Blok notatnikowy A-4, Szt. 200; 3. Brulion w oprawie twardej A-4, 96 kartek w kratkę, Szt. 100; 4. Brulion w oprawie twardej A-5, 96 kartek w

kratkę, Szt. 100; 5. Długopis z wymiennym wkładem, Kolor niebieski. Szt. 300; 6. Długopis żelowy z wymiennym wkładem żelowym, Kolor niebieski. Szt. 800; 7. Długopis żelowy z wymiennym wkładem żelowym, Kolor czarny. Szt. 800; 8. Długopis żelowy z wymiennym wkładem żelowym, Kolor czerwony. Szt. 500; 9. Długopis żelowy z wymiennym wkładem żelowym, Kolor zielony. Szt. 400; 10. Długopis automatyczny, kolor tuszu niebieski Szt. 100; 11. Dziurkacz biurowy metalowy z miękim, antypoślizgowym uchwytem, jednocześnie dziurkuje minimum 25 kartek, Szt. 90; 12. Dziurkacz biurowy, dziurkuje jednorazowo minimum 40 kartek. Szt. 13; 13. Etykieta samoprzylepna 210x297mm Op. 10; 14. Etykieta samoprzylepna 29x105mm Op. 10; 15. Etykieta samoprzylepna 35x105mm Op. 10; 16. Etykieta samoprzylepna 105x48mm Op. 10; 17. Etykieta samoprzylepna 105x57mm Op. 10; 18. Flamaster biurowy: czarny, czerwony, niebieski, zielony Szt. 700; 19. Grafity do ołówka 0, 5mm/ HB /12 szt. w op. Op. 50; 20. Gumka do wycierania ołówka, Szt. 250; 21. Gumki recepturki 60mm. Kg 4; 22. Kalendarz biurkowy stojący na 2011r A5, dostawa w IV kw.2010r Szt. 620; 23. Kalendarz biurkowy Udziałowiec na podstawie plastikowej Szt. 100; 24. Kalkulator biurowy - 12 pozycyjny Szt. 100; 25. Kalkulator z drukarką Szt. 6; 26. Koperty C-6 /1000 biała samoklejąca z paskiem Op. 2; 27. Koperta DL 110x220/1000 biała samoklejąca z paskiem /1000 Op. 4; 28. Koperta C-5 /1000 biała samoklejąca z paskiem Op. 4; 29. Koperta C-4 /1000 biała samoklejąca z paskiem Op. 20; 30. Koperta z rozszerzanym bokiem, brązowa B4, 250 szt. w opakowaniu, wymiary 250x353x40 Op. 20; 31. Koperta ochronna z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, wymiar wewnętrzny: 150x215mm Szt. 300; 32. Koperta ochronna z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, wymiar wewnętrzny: 220x340mm Szt. 300; 33. Koperta bezpieczna foliowa o wymiarach: rozmiar B5 (wymiary 195x265). Szt. 200; 34. Korektor w długopisie, Szt. 210; 35. Korektor w taśmie pstrykowy, Szt. 350; 36. Kostka biurowa, klejona - kolorowa, wymiar 85 x 85 x40mm, Szt. 60; 37. Kostka - wkład do kubika nieklejony 85x85x40mm kolor biały, Szt. 130; 38. Notesy samoprzylepne, wymiary 38x51mm, Szt. 700; 39. Notesy samoprzylepne, wymiary 76x76mm, Szt. 600; 40. Notesy samoprzylepne, wymiary 76x105mm, Szt. 120; 41. Klej w sztyfcie, Szt. 180; 42. Koszulki na dokumenty, format A-4, wykonana z mocnego PCV, multiperforowane -, pakowane po 25 szt. w op. Op. 150; 43. Koszulki na dokumenty, format A-4, groszkowa, wykonana z polipropylenu, pakowane po 100 szt., Op. 600; 44. Komplet 4 markery + gąbka do tablicy, markery w kolorach: czarny, czerwony, niebieski, zielony. Szt. 6; 45. Klipy do papieru 12 szt. w op./19 mm Op. 100; 46. Klipy do papieru 12 szt. w op./25 mm Op. 100; 47. Klipy do papieru 12 szt. w op./32mm Op. 100; 48. Klipy do papieru 12 szt. w op./41mm Op. 80; 49. Klipy do papieru 12 szt. w op./51mm Op. 80; 50. Linijka 20cm, Szt. 150; 51. Linijka 50 cm, Szt. 55; 52. Marker do opisywania płyt CD/DVD - czarny, Szt. 200; 53. Marker olejowy permanentny, kolor srebrny. Szt. 10; 54. Marker nieścieralny do szkła, papieru, drewna i plastiku, kolor czarny Szt. 180; 55. Marker nieścieralny do szkła, papieru, drewna i plastiku, kolor czerwony Szt. 100; 56. Marker nieścieralny do szkła, papieru, drewna i plastiku, kolor niebieski. Szt. 100; 57. Marker nieścieralny do szkła, papieru, drewna i plastiku, kolor zielony. Szt. 100; 58. Nożyczki biurowe Szt. 160; 59. Naboje atramentowe do

pióra Parker, opakowanie 5 szt. Op. 20; 60. Ołówek z gumką- 12 szt. w op. Op. 140; 61. Ołówek automatyczny, Szt. 50; 62. Papier ksero A4, 80g/m², 161 CIE ±2, wilg. 3,0-5,0 %, 500 arkuszy w ryzie. Ryz 5200; 63. Papier 160 g A4/250 arkuszy w ryzie - do kopiarek, drukarek atramentowych i laserowych, kolor kość słoniowa. Ryz 64; 64. Papier na wizytówki - tłoczony papier 230g/m² biały, płótno/20 kartek w op. Op. 40; 65. Papier na wizytówki - tłoczony papier 230g/m² kremowy, płótno/20 kartek w op. Op. 40; 66. Papier fotograficzny 170g/m² błyszczący, 20 arkuszy w opakowaniu, Op. 14; 67. Papier fotograficzny 230g/m², 20 arkuszy w opakowaniu, Op. 14; 68. Przekładki kolorowe PP - 10 kart A/4, pasują do każdego segregatora Op. 200; 69. Pojemnik plastikowy z wkładem 8.3x8.3x7.5 cm przezroczysty - wkład biały. Szt. 100; 70. Pojemnik plastikowy z wkładem 8.3x8.3x7.5 cm przezroczysty - wkład kolorowy. Szt. 150; 71. Przybornik biurowy, Szt. 110; 72. Półka biurowa przezroczysta A4, Szt. 200; 73. Plastelina kolorowa w 12 kolorach, Op. 5; 74. Papier pakowy szary 70g o wymiarach 100x126 cm, kg 58; 75. Pudełko archiwizacyjne do przechowywania dokumentów, Szt. 400; 76. Pinezki srebrne, opakowanie 50szt. Op. 50; 77. Pinezki kolorowe do tablic, opakowanie 50 sztuk. Op. 200; 78. Poduszka do stempli o wymiarach: 70x110 mm, metalowe pudełko z obramowaniem. Szt. 10; 79. Rozszywacz uniwersalny do zszywek 24/6 oraz 26/6 Szt. 200; 80. Segregator format A-4, 75mm, Szt. 1400; 81. Segregator format A-4, 50mm, Szt. 1050; 82. Skoroszyt z kartonu 275g/m A4/100 oczko pełne, biały, z nadrukiem Op. 20; 83. Skoroszyt z kartonu 275g/m A4/100, biały, zawieszka pełna z nadrukiem Op. 60; 84. Skoroszyt twarde zawieszany do segregatora A4/10 szt. Wykonany z PCV. Op. 50; 85. Spinacz biurowy okrągły R28/ 1000 w op. Op. 60; 86. Skorowidz w twardej oprawie A-4, Szt. 10; 87. Skorowidz w twardej oprawie A-5, Szt. 10; 88. Separatory kartonowe 1/3 A4 wykonane z grubego, kartonu 190g/m², opakowanie 100 szt. Op. 15; 89. Teczka wiązana biała 250g/m² A4/100 Op. 30; 90. Taśma klejąca, przezroczysta, wymiary: 24mmx30m Szt. 300; 91. Taśma pakowa, brązowa, wymiary: 48mmx50m Szt. 130; 92. Teczka z gumką A4 kolorowa - kolory stonowane /10 szt. w op. Op. 40; 93. Teczka do podpisu, wykonana ze sztywnej tektury, grzbiet harmonijkowy A4/20 przegródek Szt. 16; 94. Teczka do podpisu A4/15 przegródek, oklejona tapetą introligatorską, grzbiet harmonijkowy; Szt. 20; 95. Teczka akt osobowych, kolor bordowy. Szt. 100; 96. Skoroszyt do akt osobowych, trzy wkładki A,B,C Szt. 20; 97. Temperówka metalowa /20 szt. w op. Op. 14; 98. Tuby tekturowe o dł. 75 cm, średnica 80 mm. Szt. 30; 99. Tusz do pieczętek. Kolor czerwony. Szt. 60; 100. Tusz do pieczętek, Kolor czarny. Szt. 10; 101. Wąsy do skoroszytów w opak. 25 szt. Op. 200; 102. Wkład do długopisów z poz.6 kolor niebieski, Szt. 100; 103. Wkład do długopisów z poz.7 kolor czarny Szt. 100; 104. Wkład do długopisów z poz.8 kolor czerwony, Szt. 100; 105. Wkład do długopisów z poz. 9 kolor zielony, Szt. 100; 106. Wkład do długopisów z poz. 10 kolor niebieski, Szt. 80; 107. Zestaw 4 cienkopisów, kolory w zestawie: czarny, czerwony, niebieski, zielony. Op. 70; 108. Zakładki indeksujące, opakowanie 4 kolory x 40 szt. rozmiar 20x50mm. Szt. 440; 109. Zakreślacz fluorescencyjny do wszystkich rodzajów papieru, Szt. 600; 110. Zszywki do drukarki HP Q7432A (2x 1500szt.) Op. 2; 111. Zszywacz biurowy. Zszywa jednorazowo

zszywkami 24/6 minimum 20 kartek. Szt. 180; 112. Zszywacz biurowy, wyposażony w ogranicznik głębokości zszywania maks. 50mm i magazynek na zszywki: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/24 zszywa jednorazowo min. 260 kartek, pojemność magazynka 130 zszywek, Szt. 4; 113. Zszywacz długoramienny posiada skalę długości wyskalowaną w centymetrach i calach oraz ogranicznik głębokości szycia, 300 mm; zszywa 10 kartek; zszywkami 24/6; lub 26/6 min. Szt. 4; 114. Tablica korkowa w drewnianej ramie. Wymiary 90x120cm. Szt. 10; 115. Tablica korkowa w drewnianej ramie. Wymiary 60x80cm. Szt. 40; 116. Delegacja, format A5, bloczek 100 kartek Szt. 50; 117. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych, 16 kartek, format A4. Szt. 30; 118. Karta drogowa numerowana dwustronna, format A5, bloczek 100 kartek Szt. 40; 119. Papier do plotera atramentowego HP 80g/m², wysoka biel, szer./dł. 1,067m/50 mb rolki 10; 120. Papier Foto do plotera atramentowego HP, 190g/m² Hg Gloss szer./dł. 1,067m/30,5m do grafiki powlekany. rolki 2; 121. Papier Foto do plotera atramentowego HP 190g/m² Hg Gloss szer./dł. 0,610m/30,5m do grafiki powlekany. rolki 3; 122. Papier kserograficzny PPC 80g/m² szer./dł. 0,914m/175mb, wysoka biel. rolki 2; 123. Papier do plotera 100g/m² HR szer./dł. 0,610m/50 mb, powlekany do grafiki kolor super. rolki 10; 124. Papier do plotera atramentowego HP, 90g/m² HR szer./dł. 0,610m/50mb, do map geodezyjnych (lekko powlekany). rolki 10; 125. Papier do plotera atramentowego HP, 80g/m² szer./dł. 0,914m/50 mb, wysoka biel. rolki 12; 126. Folia 75 mic do plotera atramentowego HP, korekcyjna z przeznaczeniem dla geodezji, dwustronnie matowa szer./dł. 0,914m/30mb rolki 2; 127. Folia 75 mic do plotera atramentowego HP, korekcyjna z przeznaczeniem dla geodezji, dwustronnie matowa szer./dł. 0,610m/30mb rolki 2;

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.76.00-2, 22.90.00.00-9, 30.19.00.00-7.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Zakończenie: 31.12.2010.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: DOSTAWA MASZYN BIUROWYCH.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa maszyn biurowych. 2) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, wyprodukowany nie wcześniej niż w 2009 roku, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty i certyfikaty oraz nie wymagał żadnych dodatkowych nakładów i był gotowy do pracy. 3) Okres gwarancji na zaoferowane maszyny biurowe nie może być krótszy niż 24 miesiące licząc od dnia przyjęcia przez zamawiającego dostawy. 4) Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami zamawiającego, określonymi szczegółowo w dodatku nr 2B do SIWZ. 5) Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia dostarczy przedmiot zamówienia w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy - zgodnie z harmonogramem rzeczowo-ilościowym, określonym w Załączniku Nr 1 do SIWZ. 6) Do rozliczania dostawy będą miały zastosowanie ceny jednostkowe netto wskazane w ofercie wykonawcy. 7) Miejscem dostawy przedmiotu zamówienia jest

siedziba zamawiającego, wskazana w rozdziale I SIWZ. 8) Zakres ilościowy zamówienia: 1. Niszczarka o wysokim poziomie bezpieczeństwa DIN3 - tnie kartki na ścinki o rozmiarze min.4x45mm. Tnie: CD, karty kredytowe, zszywki, spinacze biurowe, laminowane dokumenty. Szt. 26; 2. Bindownica do grzbietów plastikowych, wzmocniony mechanizm bindujący, wygodna dźwignia do dziurkowania, osobna dźwignia do otwierania grzbietów umożliwiająca jednoczesne dziurkowanie i zakładanie na grzbiet już przedziurkowanych kartek, Szt. 1; 3. Bindownica z elektrycznym systemem dziurkowania, system dziurkowania pionowy, maks. średnica grzbietu 51mm, wytrzymały, metalowy mechanizm, wymowana kasetka z platformą bindującą, specjalna szuflada do przechowywania okładek oraz grzbietów, Szt. 1; 4. Laminator biurowy do laminacji na gorąco i na zimno, regulator doboru temperatury do grubości folii laminacyjnej, funkcja cofania umożliwiająca wycofanie źle włożonej folii, wymiary 490x188x101mm ± 5mm . Szt. 2;.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.10.00.00-0.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Okres w dniach: 14.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA: DOSTAWA KSEROKOPIARKI I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO MASZYN BIUROWYCH.

1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia: 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa kserokopiarki i materiałów eksploatacyjnych do maszyn biurowych. 2) Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami zamawiającego, określonymi szczegółowo w dodatku nr 2C do SIWZ i Załączniku Nr 2 do SIWZ (wymagania dotyczące kserokopiarki). 3) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, wyprodukowany nie wcześniej niż w 2009 roku, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty i certyfikaty oraz nie wymagał żadnych dodatkowych nakładów i był gotowy do pracy. Zainstalowane w kserokopiarce materiały eksploatacyjne (toner, bęben, itp) muszą być nowe, tego samego producenta, co urządzenie. Nie dopuszcza się stosowania materiałów startowych. 4) Okres gwarancji na zaoferowaną kserokopiarkę nie może być krótszy niż 24 miesiące licząc od dnia przyjęcia przez zamawiającego dostawy. 5) W okresie gwarancji wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia konserwacji dostarczonej kserokopiarki, zgodnie z wymaganiami i zaleceniami producenta, polegającej na czyszczeniu, regulacji, wymianie elementów i podzespołów (wraz z ich dostawą na koszt wykonawcy) podlegających naturalnemu, technologicznemu zużyciu takich jak: bęben, deweloper, separator, elektrody, rolki, filtry, itp. - w ramach ceny zaoferowanej dla urządzenia. Materiały eksploatacyjne (toner i papier) zabezpieczać będzie zamawiający. 6) W okresie gwarancji wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia wykonywania nieodpłatnych napraw dostarczonego przedmiotu zamówienia lub wymieniać na nowy, wolny od wad - w przypadku wystąpienia uszkodzeń powstałych na skutek wad materiałowych, wykonania lub innych wad ukrytych. 7) Wymagany przez

zamawiającego czas reakcji na serwis - najpóźniej do końca następnego dnia roboczego, w godzinach od 8:00 do 15:00, licząc od chwili zgłoszenia telefonicznego/faksem. Na czas naprawy trwający dłużej niż trzy dni robocze wykonawca zobowiązany będzie do postawienia sprzętu zastępczego, o parametrach nie gorszych niż dostarczony w ramach realizacji zamówienia. 8) Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany sprzętu na nowy, wolny od wad w przypadku, gdy wykonane zostaną trzy naprawy gwarancyjne tego samego elementu, a urządzenie nadal nie będzie działać poprawnie, zgodnie z dokumentacją techniczną. 9) Szczegółowe zasady określające sposób rozliczeń, warunki gwarancji oraz wysokość kar umownych zawarte zostały w dodatku nr 4C do SIWZ - Wzór umowy. 10) Oferowane w tej części materiały eksploatacyjne do maszyn biurowych (kserokopiarek) muszą być wyprodukowane w całości z nowych elementów, muszą pochodzić z bieżącej produkcji (2009 rok) i w chwili dostawy muszą posiadać minimum 12 miesięcy gwarancji, muszą być opakowane w oryginalne, nienaruszone opakowania, w tym wewnętrzne opakowanie hermetyczne i zewnętrzne opakowanie tekturowe z naniesionym logo producenta, opisem zawartości i numerem katalogowym produktu, muszą być kompatybilne ze sprzętem wskazanym przez zamawiającego oraz zapewniać jakość wydruku równą lub lepszą niż materiały oryginalne (wyprodukowane przez producentów poszczególnych urządzeń). Zamawiający nie dopuszcza materiałów eksploatacyjnych regenerowanych. 11) Zalecane jest, aby oferowane materiały eksploatacyjne były zgodne z instrukcjami użytkowania i warunkami gwarancji określonymi przez producentów maszyn biurowych będących w posiadaniu zamawiającego oraz zamawianych w niniejszym postępowaniu. 12) W przypadku zaoferowania materiałów eksploatacyjnych wyprodukowanych przez producentów nie będących producentami poszczególnych urządzeń, wykonawca zobowiązany jest do dołączenia do oferty odpowiedniej dokumentacji (opis) potwierdzającej, że materiały te nie są regenerowane, oraz że spełniają wymogi co do wymaganej jakości oraz wydajności. 13) W przypadku zaoferowania materiałów eksploatacyjnych wyprodukowanych przez producentów nie będących producentami poszczególnych maszyn, wykonawca zobowiązany będzie do pokrycia kosztów naprawy urządzeń, gdy zastosowanie takich materiałów będzie przyczyną ich awarii. W przypadku, gdy awaria maszyny spowodowana użyciem takich materiałów eksploatacyjnych stanie się przyczyną utraty gwarancji udzielonej zamawiającemu przez producenta maszyn biurowych, wykonawca zobowiązany będzie do przejęcia jego zobowiązań w zakresie nieodpłatnego świadczenia usług serwisowych w okresie trwania gwarancji. 14) Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia dostarczy przedmiot zamówienia w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy - zgodnie z harmonogramem rzeczowo-ilościowym, określonym w Załączniku Nr 1 do SIWZ 15) Do rozliczania dostawy będą miały zastosowanie ceny jednostkowe netto wskazane w ofercie wykonawcy. 16) Miejscem dostawy przedmiotu zamówienia jest siedziba zamawiającego, wskazana w rozdziale I SIWZ. 16) Zakres ilościowy zamówienia: 1. Toner (CEXV 3) do kserokopiarki Canon IR3300. Wydajność na 1 szt. przy 6% zaczernieniu kartki papieru wynosi min. 15000 kopii, Szt.

3; 2. Toner do kserokopiarki Canon IR1018 . Wydajność na 1 szt. przy 5% zacinieniu kartki papieru wynosi min. 8 400 kopii A4. Szt. 1; 3. Toner do kserokopiarki Oce7056 (urządzenie wielkoformatowe). Pojemność tonera 400 g Szt. 2; 4. Toner do kserokopiarki Kyocera Mita 1635. Wydajność na 1 szt. przy 5% zacinieniu kartki papieru wynosi min. 15 000 kopii. Szt. 1; 5. Toner do kserokopiarki Kyocera KM - 3035. Wydajność na 1 szt. Przy 5% zacinieniu kartki papieru wynosi min. 32 000 kopii. Szt. 3; 6. Toner do kserokopiarki (SHARP MXM-450N) kolor czarny na ok. 35 000 kopii przy 5% zadruku strony A4 Szt. 5; 7. Toner do kserokopiarki (SHARP MX-3500N/4500N) kolor czarny na ok. 36 000 kopii przy 5% zadruku strony A4 Szt. 15; 8. Toner do kserokopiarki (SHARP MX-3500N/4500N) kolor żółty na ok. 15 000 kopii przy 5% zadruku strony A4 Szt. 10; 9. Toner do kserokopiarki (SHARP MX-3500N/4500N) kolor niebieski na ok. 15 000 kopii przy 5% zadruku strony A4 Szt. 10; 10. Toner do kserokopiarki (SHARP MX-3500N/4500N) kolor czerwony na ok. 15 000 kopii przy 5% zadruku strony A4 Szt. 10; 11. Bęben do kserokopiarki SHARP MX-3500N, do każdego koloru na ok. 100.000 kopii przy 5% zadruku stron A4, czarny na ok. 150.000 kopii przy 5% zadruku stron A4. Komplet 4 kolory: czarny, czerwony, żółty, niebieski. Kpl. 4; 12. Developer do kserokopiarki SHARP MX-3500N, do każdego koloru na ok. 100.000 kopii przy 5% zadruku stron A4, czarny na ok. 150.000 kopii przy 5% zadruku stron A4. Komplet 4 kolory: czarny, czerwony, żółty, niebieski. Kpl. 4; 13. Toner do kserokopiarki (SHARP MXM550U) kolor czarny na ok. 83 000 kopii przy 5% zadruku strony A4 Szt. 5; 14. Bęben do kserokopiarki SHARP MXM-550U, na ok.300.000 kopii przy 5% zadruku stron A4 Kpl. 2; 15. Developer do kserokopiarki SHARP MXM-550U(w jednym komplecie 2 sztuki) na ok. 300.000 kopii przy 5% zadruku stron A4 Kpl. 2; 16. Tusz do faksu Canon Fax - B820, głowica Canon bx 3 oryginalna z czarnym tuszem do drukarek Canon bjc 210sp 255sp 265sp b100 b110 b120 b140 b150 b540 b550 b640 b820 b840 mp 10 wydajność 1000 stron przy 5% zadruku Szt. 12; 17. Kserokopiarka objęta serwisem gwarancyjnym, dodatkowo 2 komplety mat. eksploatacyjnych (tonery) o max. wydajności Szt. 1;.

2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.10.00.00-0, 30.12.40.00-4.

3) Czas trwania lub termin wykonania: Okres w dniach: 14.

4) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.