

Zatwierdzam

Miastko, dnia **06.05.2021r**

**BURMISTRZ
MIASTKA**
Danuta Karaśkiewicz

Specyfikacja Warunków Zamówienia

Zamawiający :

**Gmina Miastko
pow. bytowski, woj. pomorskie**

Przedmiot zamówienia:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”

Tryb postępowania:

Podstawowy

ogłoszony w Biuletynie Zamówień Publicznych

Nr ogłoszenia: *2021/BZP 00047829/01*

Data zamieszczenia: *06.05.2021*

Miastko, maj 2021 r.

Spis treści

I. Zamawiający	3
II. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści swz oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia	3
III. Tryb udzielenia zamówienia	3
IV. Opis przedmiotu zamówienia.....	3
V. Informacja dotycząca ofert wariantowych.....	11
VI. Wymagania dotyczące wadium.....	11
VII. Informacja o przewidzianych zamówieniach o których mowa art.214 ust.1 pkt.7-8 Pzp.....	11
VIII. Informacja dotycząca przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej.....	11
IX. Informacja dotycząca walut obcych , w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.....	11
X. Informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.....	11
XI. Termin wykonania zamówienia.....	11
XII. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu.....	11
XIII. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 Pzp.....	11
XIV. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie zobowiązani są dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia(podmiotowe środki dowodowe).....	12
XV. Poleganie na zasobach innych podmiotów.....	13
XVI. Informacja dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/konsorcja).....	13
XVII. Projektowanie postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy.....	14
XVIII. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej , przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami , oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.....	14
XIX. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami.....	15
XX. Termin związania ofertą	15
XXI. Opis sposobu przygotowania oferty.....	15
XXII. Sposób oraz termin składania ofert.....	17
XXIII. Termin otwarcia ofert.....	17
XXIV. Sposób obliczania ceny.....	18
XXV. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.....	18
XXVI. Informacje o formalnościach , jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	20
XXVII. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....	20
XXVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej wykonawcy.....	20
XXIX. Załączniki do SWZ.....	20

I. Zamawiający

Gmina Miastko

Adres: ul. Grunwaldzka 1, 77 - 200 Miastko

tel. (059) 857-07 02

Adres poczty elektronicznej: monika.maksymow@um.miastko.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: https://platformazakupowa.pl/um_miastko

II. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej:

https://platformazakupowa.pl/um_miastko

III. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej „ustawą pzp” oraz aktami wykonawczymi do niej, a w sprawach nieuregulowanych ustawą pzp - przepisami ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740). 2. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym, zgodnie z art. 275 pkt 1) ustawy pzp, o wartości szacunkowej zamówienia poniżej progów unijnych.

2. Zgodnie z art.61 ust.1 oraz art.63 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień publicznych komunikacja w niniejszym postępowaniu odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej:

- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) podpisem zaufanym,
- 3) podpisem osobistym.

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko w okresie od zawarcia umowy, do czasu wyczerpania wartości umowy, nie dłużej jednak niż do 31 maja 2022 r.

2. Nomenklatura

2.1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

2.2. Główny przedmiot

Nazwa	Kod CPV
<i>Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury</i>	22800000-8
<i>Skoroszyty i podobne wyroby</i>	22850000-3
<i>Toner do drukarek laserowych/faksów</i>	30125110-5
<i>Różny sprzęt i artykuły biurowe</i>	30190000-7
<i>Papier kserograficzny</i>	30197644-2

3. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko w okresie od zawarcia umowy, do czasu wyczerpania wartości umowy, nie dłużej jednak niż do 31 maja 2022 r.

3.2. Szczegółowy przedmiot zamówienia określa załączone poniżej zestawienie planowanego zakresu dostawy, stanowiące integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Planowana ilość w okresie trwania umowy
1	2	3	4
1.	Koperta C6 z okienkiem w prawym dolnym rogu, biała, samoklejąca o wymiarach 114 x 162 mm	szt..	5000
2.	Koperta C6 zwykła, biała, samoklejąca o wymiarach 114 x 162 mm 75 g.	szt.	25000
3.	Koperta brązowa RBD samoklejąca z paskiem E4 z rozszerzonymi bokami i spodem o gramaturze 150g/m2 i wymiarach 280 x 400 x 40 mm	szt..	500
4.	Koperta brązowa RBD samoklejąca z paskiem B4 z rozszerzonymi bokami i spodem o gramaturze 130g/m2 i wymiarach 250 x 353 x 38mm	Szt.	500
5.	Koperta brązowa samoklejąca z paskiem C 5 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 162 x 229 mm	szt..	500
6.	Koperta brązowa samoklejąca z paskiem C 4 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 229x 324 mm	szt..	200
7.	Koperta z okienkiem w prawym dolnym rogu - DL, biała, samoklejąca o wymiarach 110 x 220 mm	szt..	10000
8.	Skoroszyt plastikowy przednia okładka przezroczysta z europerforacją do wpięcia do segregatora, format A4 wykonany z PCV. Zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt..	1000
9.	Skoroszyt plastikowy, format A4, wykonany z PCV. Przednia okładka przezroczysta. Bez euro perforacji zaopatrzony w wymienny pasek papieru do opisu posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką	Szt..	500
10.	Skoroszyt tekturowy z oczkami -kolor biały o gramaturze min. 280g/m2 umożliwiającymi wpięcie do segregatora posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt..	1000
11.	Skoroszyt zwykły tekturowy - kolor biały o gramaturze min 280g/m2, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt..	500
12.	Teczka A4 plastikowa - wiązana, przednia okładka przezroczysta. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	szt.	100

13.	Teczka A4 tekturowa wiązana - kolor biały o gramaturze min 280g/m2. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem.	szt.	200
14.	Ołówek automatyczny wyposażony w mechanizm teleskopowy, z metalizowaną końcówką, z metalowym lub plastikowym klipssem, gumka chroniona skuwka 0,5 mm	szt.	50
15.	Obwoluta - koszulka o fakturze groszkowej (opak. 100 szt.); koszulka na dokumenty formatu A4, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora	opakowanie	30
16.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 50 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości	opakowanie	30
17.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 33mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości galwanizowany	opakowanie	50
18.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości, galwanizowany	opakowanie	150
19.	Zszywacz biurowy na zszywki o wymiarze 23/13. Wykonany z metalu-zszywający do 100 kartek	szt.	6
20.	Zszywacz zwykły biurowy na zszywki o wymiarze 24/6. Wykonany z metalu-zszywający do 30 kartek.	szt.	15
21.	Okladka do bindowania (tył)kartonowa, formatu A - 4, gramatura 250 g/m ²	szt.	200
22.	Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 24/6 (opakowanie 1000 szt.)	opakowanie	100
23.	Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 23/13 (opakowanie 1000szt.)	opakowanie	50
24.	Dziurkacz mały, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 20 kartek 80 g	szt.	20
25.	Dziurkacz metalowy, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 40 kartek 80 g	szt.	5
26.	Dziurkacz duży, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 100 kartek 80 g z długą ruchomą rączką	szt.	2
27.	Cienkopis, tusz kolor: czarny/czerwony/zielony/niebieski, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm, długość linii pisania nie krótsza niż 1500 m	szt.	150
28.	Długopis automatyczny typu ZENITH lub równoważny z wymiennym wkładem i metalową końcówką	szt.	60
29.	Wkłady do długopisu automatycznego typu ZENITH lub równoważnego wymienionego w poz.28	szt.	120
30.	Długopis na pulpit - możliwość mocowania w pozycji pionowej i poziomej, długość sprężynki po rozciągnięciu 1,0-1,5m	szt.	20
31.	Długopis zwykły żelowy (tusze kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) z wymiennym wkładem i metalową końcówką - gr. linii 0,5 - 0,7 mm	szt.	300
32.	Wkłady żelowe z metalową końcówką (tusze kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) gr. linii 0,5 - 0,7 mm do długopisu zwykłego wymienionego w poz. 31	szt.	300
33.	Ołówek biurowy drewniany HB	szt.	100
34.	Marker permanentny(tusze kolor: czarny /niebieski /zielony/ czerwony) z okrągłą końcówką, do stosowania na każdej powierzchni, szer. linii 1-4mm	szt.	100

35.	Zakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, dużej odporności na wysychanie, tusz na bazie wody, miękka płynna linia o szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka pisząca, natychmiastowa trwałość	szt.	150
36.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości, powlekany PCV - kolorowy	opakowań	30
37.	Zeszyt formatu A4, (96 kartek) miękka oprawa, białe kartki w kratkę	szt.	40
38.	Zeszyt format A5 (96 kartek) białe kartki w kratkę	szt.	20
39.	Zeszyt format A5 (60 kartek) białe kartki w kratkę	szt.	20
40.	Zeszyt formatu A5 (32kartki) białe kartki w kratkę	Szt.	40
41.	Brulion A-4 przednia i tylna okładka wykonana z mocnej tektury 96 kartek w kratkę.	szt.	50
42.	Blok z makulatury A4/100 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury.	szt.	100
43.	Blok z makulatury A5/ 50 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury.	szt.	100
44.	Linijka z tworzywa sztucznego - dł. 20 cm	szt.	20
45.	Linijka z tworzywa sztucznego -długość 30 cm	szt.	40
46.	Nożyczki biurowe 25 cm z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego	szt.	10
47.	Nożyczki biurowe 15,5 cm, z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego.	szt.	30
48.	Korektor w płynie (w długopisie -metalowa końcówka) szybkoschnący, pojemność nie mniej niż 7 ml	szt.	30
49.	Koszulka A-4 poszerzana z klapką, wykonana z folii PP, o wzmocnionym brzegu, otwierana z góry za pomocą klapki, wpinana do segregatora	Szt.	200
50.	Korektor w taśmie w przezroczystej obudowie. Suchy system korekcji umożliwia natychmiastowe pisanie bezpośrednio po korekcje. Taśma o szerokości nie mniej niż 4,2mm i długości 8,5m	szt.	100
51.	Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) koloru białego	szt.	100
52.	Bateria alkaiczna LR-6, 1,5V (2xA)	szt.	10
53.	Segregator z tektury szeroki A4. szerokość grzbietu 75 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskaczem	szt.	200
54.	Segregator z tektury wąski A4. szerokość grzbietu 50 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskaczem	szt.	100
55.	Koszulka A - 4 otwierana z boku, wykonana z folii PP, otwierana z prawej strony, multiperforowane, 10 szt. w opakowaniu	opakowań	30
56.	Bateria alkaiczna LR-03, 1,5V (3xA)	szt.	10

57.	Gumka biurowa przeznaczona do ścierania wkładu grafitowego, wykonana z miękkiego tworzywa	szt.	50
58	Ofertówka A - 4 przezroczysta, wykonana ze sztywnej folii PP, otwierana z góry i z prawej strony, posiadająca wcięcie na palec oraz zaokrąglone narożniki - min. 25 szt. w opakowaniu	opakowań	20
59.	Klej w płynie bezbarwny zawierający końcówkę z kulką. Pojemność nie mniej niż 40ml. Przeznaczony do prac biurowych.	szt.	150
60	Gumki recepturki - duże (opak. 1 kg) średnica 60 mm x 1,5mm x 1,5mm	opakowanie	5
61	Kalka maszynowa, format A4, wykonana z materiału gwarantującego wielokrotne wykorzystanie arkuszy o gramaturze warstwy kopiującej 10 g/m2 (opakowanie 25 arkuszy)	opakowanie	10
62	Pinezki galwanizowane twarde (opak. 50 szt.)	opakowanie	20
63	Klej w sztyfcie biały, przeznaczony do prac biurowych 8 g	Szt.	150
64	Rozszywasz pozwalający na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów. Wykonany z metalu z plastikowymi uchwytami.	szt.	30
65	Taśma do maszyn liczących (57 mm 25 mb) biała o gramaturze 55g/m2	szt.	360
66	Taśma klejąca biurowa wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym (przezroczysta, szerokość 18 mm, długość 20 m).	szt.	100
67	Taśma pakowa, szara wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym o szerokości 48 mm i dł. nie mniejszej niż 50 m.	szt.	20
68	Temperówka posiadająca stalowe ostrze mocowane wkrętem	szt.	30
69	Tusz do stempli metalowych w plastikowej butelce (czarny,) o pojemności nie mniejszej niż 25 ml	szt.	15
70	Tusz do stempli w plastikowej butelce (czarny, czerwony, niebieski), uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Pojemność nie mniej niż 25 ml.	szt.	50
71	Wąsy do akt z metalową blaszką 4 dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora (mechanizmy skoroszytowe)	szt.	100
72	Zwilżacz biurowy do palców, glicerynowy, bezbarwny, bezzapachowy	szt.	10
73	Skorowidz A-4 , 96 kartek w kratkę w twardej okładce wyposażony w tłoczony indeks, alfabetyczny.	szt.	10
74	Zakładki indeksujące papierowe o wymiarach 12 x 45mm w 5 kolorach po 25 kartek w opakowaniu.	opakowanie	25
75	Zakładki indeksujące papierowe o wymiarach 20 x 50mm w 4 kolorach po 50 kartek w opakowaniu.	opakowanie	25
76	Karton tekturowy, zamykany, do składania, mogący pomieścić 5 szt. szerokich pełnych segregatorów formatu A4	szt.	30
77	Papier pakowy szary (arkusz) o wymiarach min. 105 x 126 cm	szt.	100

78	Taśma dwustronna (pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym po usunięciu zabezpieczającego paska papieru - przezroczysta o wymiarach 50mm x 10m	szt.	30
79	Długopis jednorazowy, grubość linii 0,7mm, długość pisania min.3000 m, nasadka lub zakończenie w kolorze tuszu, zapewniający gładkość pisania	szt.	300
80	Koperta ochronna z warstwą folii bąbelkowej biała o wymiarach zewnętrznych 120 x 175 mm (A/11)	szt.	100
81	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 19mm(opakowanie 12 szt.)	opakowania	10
82	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 25mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10
83	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 32mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10
84	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 41mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10
85	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 51mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10
86	Fastykiły bezkwasowe - dwie tekturowe okładki z litej tektury połączone tasiemką do zabezpieczenia archiwizowanych dokumentów formatu 315 x 230 gramatura min. 923g/m2	szt.	500
87	Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową o strukturze płótna formatu A-4- szer. grzbietu 75 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi	szt.	300
88	Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową o strukturze płótna formatu A-4- szer. grzbietu 50 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi	szt.	200
89	Skoroszyt A-4 tekturowy- kolor biały o gramaturze min 350g/m2, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką	szt.	200
90	Skoroszyt wykonany z kartonu jednostronnie białego A4 o gramaturze min 350g/m2 okładka przednia 1/2, wewnątrz posiadająca nie łamiące się wąsy z metalową blaszką. Przy grzbiecie metalowa zawieszka do wpinania skoroszytu do segregatora.	szt.	200
91	Uniwersalne etykiety samoprzylepne o wymiarach 70mm x 37mm (opakowanie 100szt. Arkusz A-4)	opakowanie	10
92	Teczka do podpisu (15-17 przegródek) różne kolory wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem	szt.	10
93	Papier kancelaryjny A 3 - krata. Opakowanie 100 arkuszy	Op.	2
94	Koperta ochronna z warstwą folii bąbelkowej biała na płyty CD wymiar zewnętrzny 200 x 175mm	szt.	50
95	Bloczki samoprzylepne o wym.75 x 75 mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	100
96	Bloczki samoprzylepne o wym.51 x 76 mmm, 100 karteczek w bloczku	szt.	50
97	Bloczki samoprzylepne o wym.51 x 38 mmm, 100 karteczek w bloczku	szt.	50
98	Okładka do bindowania, przezroczysta, wykonana z PCV, folia o grubości 20 mic.	szt.	200

99	Walek barwiący czarno - czewony do elektrycznych maszyn liczących.	szt.	50
100	Koszulka A-4 wykonana z folii z boczną klapą ułatwiającą wkładanie i wyjmowanie dokumentów	szt.	200
101	Magnesy do tablic magnetycznych - 20 mm w plastikowej obudowie, różne kolory op.12 szt.	Opak.	10
102	Papier A 4 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153- 500 arkuszy/ryza	ryza	1500
103	Papier A 3 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min 153 - 500 arkuszy/ryza	ryza	60
104	Papier A 5 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153 - 500 arkuszy/ryza	ryza	50
105	Klej w sztyfcie, biały przeznaczony do prac biurowych 15 g	szt.	100
106	Naboje do pióra wiecznego PARKER standard czarny (a' 5 szt)	opakowanie	2
107	Naboje do pióra wiecznego PARKER standard granatowy (a' 5 szt)	opakowanie	30
108	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard trójkolorowy do drukarek HP Desk Jet 5150 (HP 57) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5
109	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard czarny do drukarek HP Desk Jet 5150 (HP 56)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5
110	Kaseta z tonerem LEXMARK do drukarek E 260, E 360, E 460, E 462) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
111	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard trójkolorowy do drukarek HP Desk Jet 920 C (HP 78) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
112	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard czarny do drukarek HP Desk Jet 920 C (HP 15)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5
113	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet 1020 (12 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	25
114	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 1005 (35 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	25
115	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 20 55 (O5 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	20
116	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 2015 (53 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
117	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 2015 (26 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
118	Kaseta z tonerem barwiącym LEXMARK do drukarek E 120 (E 120) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
119	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet CF 280 A (80 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
120	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet 2300 d (10 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10
121	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet 3015 (55 A)) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	15

122	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 1102 (85 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	15
123	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek EPSON Acu Laser M 2300 (E 0585) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5
124	Grafit do ołówka automatycznego 0,5 mm do pisania na papierze i kalce o twardości HB, 12 sztuk w opakowaniu	opakowań	20
125	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (920) <i>ORYGINAŁY</i>	zestaw	4
126	Zwrotne potwierdzenie odbioru (KPA) druk na papierze białym o gramaturze 140 - 200 g/m ² o wymiarach 100 x 160 mm z bocznymi listwami po obu stronach o pionowej perforacji z co najmniej 5 mm paskami kleju, zabezpieczonymi osłoną.	szt.	10000
127	Płyty CD-R mieszcząca do 700 MB danych i do 80 minut dźwięku w opakowaniu a 50 szt.	opakowań	4
128	Płyta DVD + R mieszcząca do 5 GB danych I do 120 minut zapisu w opakowaniu a 50 szt.	opakowanie	4
129	Koperty białe A - 4 samoklejąca - 250 szt/karton	karton	6
130	Dziennik korespondencyjny formatu A 4 , , zszywany, okładki sztywne, do 96 kartek	szt.	50
131	Papier biały do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania o gramaturze 160 g/m ² - 250 sztuk w ryzie	ryza	20
132	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (953) <i>Oryginały</i>	zestaw	5
133	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (203A) <i>Oryginały</i>	zestaw	4
134	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (TNP 48K) <i>Oryginały</i>	zestaw	10
135	Koperty białe A5 samoklejące 500 szt. C5 HK	Karton	10

3.3. Przedmiot zamówienia obejmuje zakup, załadunek, transport, rozładunek, wniesienie zamawianego asortymentu do wskazanych pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Miastku.

Wszystkie materiały powinny być nowe, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych i uprzedniego używania. Dostarczane artykuły muszą być odpowiednio zapakowane.

3.4 Zamawiający dopuszcza zastosowanie materiałów biurowych lub równoważnych asortymentowi określone w załączniku nr 1 do SWZ. Dla wszystkich wskazanych w załączniku artykułów biurowych o określonych właściwościach i standardach jakościowych Zamawiający dopuszcza składanie równoważnych materiałów biurowych o parametrach nie niższych niż te, którymi charakteryzują się artykuły biurowe wymienione w przedmiocie zamówienia.

3.5. Zamawiający nie dopuszcza zaferowania równoważnych materiałów eksploatacyjnych - tonery i tusze do drukarek i maszyn kopiujących, ze względu na okresy gwarancyjne tych urządzeń oraz zalecenia producenta.

3.6. Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów biurowych podane w załączniku nr 1 formularz oferty do SWZ są orientacyjne i mogą ulec zmianie, zarówno zwiększeniu lub zmniejszeniu + - 20% w każdym asortymencie, jednocześnie nie powodując zmian cen jednostkowych.

3.7. Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych nastąpi na koszt Wykonawcy w ilościach określonych każdorazowo przez Zamawiającego.

3.8. Termin realizacji zamówienia - **nie później niż 48 godzin od chwili złożenia zamówienia.**

V. Informacja dotycząca ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VII. Informacja o przewidzianych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7- 8 Pzp

Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia Zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp.

VIII. Informacja dotycząca przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej

Zamawiający nie wymaga przeprowadzenia wizji lokalnej.

IX. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Zamawiający nie przewiduje rozliczeń z Wykonawcą w walucie obcej.

X. Informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XI. Termin wykonania zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia 12 miesięcy od dnia podpisania umowy .

XII. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale XIII SWZ;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający wymaga wykazania przez Wykonawcę spełnienia warunków określonych w art. 112 ust. 2 Pzp dotyczących:

1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie;

2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

Zamawiający nie stawia warunków w powyższym zakresie

3) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie;

4) **zdolności technicznej lub zawodowej**

Wykonawca musi posiadać zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą wykonanie zamówienia.

Za spełnienie wymogu uważa się należyte wykonanie w okresie trzech lat przed upływem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie 2 (dwóch) dostaw materiałów biurowych i eksploatacyjnych (lub dostaw o podobnym charakterze) o wartości minimum 80 000 zł.

3. Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunków dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – dopuszcza łączne spełnienie warunku przez Wykonawców.

4. Zamawiający może na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

XIII. Podstawy wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 108 ust. 1 Pzp

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 Pzp, Wykonawcę:

1.1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- 1) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

- 2) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - 3) o którym mowa w art. 228 230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - 4) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego
 - 5) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - 6) pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r., o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - 7) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - 8) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 1.2. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1.1.;
 - 1.3. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 1.4. wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 1.5. jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 1.6. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

XIV. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia (podmiotowe środki dowodowe).

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert świadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania składane na podstawie art. 125 ust. 1 Pzp - zgodnie z załącznikiem nr 3 i 2 do SWZ (*druk do wypełnienia lub wzorowania się*). Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych
3. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy obejmują:
 - 1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz 369), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek

o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej - załącznik nr 4 do SWZ;

- 2) **wykaz dostaw (wzór: załącznik nr 7 SWZ, potwierdzający warunek opisany w Rozdz. XII ust.2.pkt 4)**, Wykaz zrealizowanych dostaw, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane, z załączeniem dowodów określających czy dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy

XV. Poleganie na zasobach innych podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SWZ.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę, warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. **UWAGA:** Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
7. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia wraz z oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale XVI. poz. 1 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do SWZ.

XVI. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/konsorcja)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale XIV poz. 1 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika podział realizacji przedmiotu zamówienia przez poszczególnych wykonawców.

4. Oświadczenie i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

XVII. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy

1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, określone zostały w załączniku nr 8 do SWZ.

XVIII. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są elektronicznie za pośrednictwem platformazakupowa.pl (dalej jako „Platforma”) pod adresem: https://platformazakupowa.pl/um_miastko i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego” dostępnego na stronie dotyczącej danego postępowania (nie dotyczy składania ofert).
2. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku niedziałania Platformy, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@um.miastko.pl (nie dotyczy składania ofert).
3. Korzystanie z platformy zakupowej przez Wykonawcę jest bezpłatne.
4. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) akceptuje warunki korzystania z Platformy, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący;
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert dostępnej pod adresem: <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4slS4t76lZVKPbkvD/view>
5. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
 - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje;
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
 - 4) włączona obsługa JavaScript;
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader, lub inny obsługujący format plików .pdf;
 - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8;
 - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
6. Za datę przekazania składanych dokumentów, oświadczeń, wniosków (innych niż wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu), zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji uznaje się kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
7. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego Wykonawcy.
8. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
9. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z Platformy, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta

zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.

10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
11. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
- 11.1. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert.
- 11.2. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 11, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 11, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
- 11.3. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w ust. 12, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie - treści SWZ.

XIX. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami

Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Monika Maksymów monika.maksymow@um.miastko.pl

XX. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do **dnia 15 czerwca 2021 r.**
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania oferta określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania oferta zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania oferta, o którym mowa w poz. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania oferta.
4. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w poz. 2, powoduje odrzucenie oferty Wykonawcy.

XXI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy przygotować zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.
2. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z opracowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.
3. Oferta musi być sporządzona:
 - 1) w języku polskim;
 - 2) w postaci elektronicznej w formacie danych zgodnym z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych" - przy czym Zamawiający zaleca wykorzystanie formatów: .pdf, .doc, .xls, .jpg, (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na format .pdf;**
 - 3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. W procesie składania oferty, w tym dokumentów składanych wraz z ofertą na Platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty Wykonawca może złożyć bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu (opcja rekomendowana przez dostawcę Platformy) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku drugim Formularza składania oferty (po kliknięciu w przycisk Przejdź do podsumowania).
5. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać „Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług

zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".

6. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych profilem w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max. 5MB.
7. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików, podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
8. Informacje dodatkowe – zalecenia :
Zamawiający zaleca:
 - 1) ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PadES;
 - 2) pliki w innych formatach niż PDF opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym;
 - 3) w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju, podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików;
 - 4) aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty;
 - 5) aby komunikacja z Wykonawcami odbywała się tylko na Platformie za pośrednictwem formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, nie za pośrednictwem adresu e-mail;
 - 6) jeżeli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików;
 - 7) nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym, ponieważ może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty w postępowaniu.
9. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo – aplikacyjne umożliwiające pracę na [platforma zakupowa.pl](https://platforma.zakupowa.pl):
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s.;
 - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji:
 - a) pamięć min. 2 GB Ram,
 - b) procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja,
 - c) jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 104, Linux, lub ich nowsze wersje D
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 100.;
 - 4) włączona obsługa JavaScript;
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf;
 - 6) [platforma zakupowa.pl](https://platforma.zakupowa.pl) działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8;
 - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
10. Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w **Instrukcji składania ofert** dostępnej pod adresem:
<https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4sIS4t76lZVKPbkvD/view>
11. Wgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na Platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
Wykonawca wraz z przekazaniem tych informacji zobowiązany jest wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy przywołanej powyżej. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 pzp.

12. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
13. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.
14. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
15. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
16. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w języku obcym winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.

XXII. Sposób oraz termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem: https://platformazakupowa.pl/um_miastko na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania do dnia **17 maja 2021 r. do godz. 12⁰⁰**
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem Platformy, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem Platformy. Zaleca się stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności w przypadku wskazanym w art. 63 ust. 2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w Platformie w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca sposobu złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XXIII. Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **17 maja 2021 r. o godz. 12¹⁵**
2. Otwarcie ofert nie jest jawne.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na Platformie w sekcji „Komunikaty” na stronie danego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

XXIV. Sposób obliczenia ceny

1. Cena może być tylko jedna.
2. Pod pojęciem ceny należy rozumieć, zgodnie z przepisami art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów usług (t. j. Dz. U. 2019 poz. 178), wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym.
3. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie cen jednostkowych oraz szacunkowych ilości poszczególnych rodzajów przesyłek w **załączniku do oferty nr 1A – Formularz cenowy**,
4. Cenę oferty należy określić z należytą starannością, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania wynikających z zakresu usługi, niezbędnych do wykonania zadania i doliczyć do powstałej kwoty inne składniki wpływające na ostateczną cenę.
5. Cena musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5 zostaje skreślona, a druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.
6. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny tak, aby wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną całościową. Późniejsze, np. w trakcie otwierania ofert, propozycje obniżek ceny nie będą przyjmowane przez Zamawiającego do wiadomości. Proponowana cena łączna powinna być podana w wysokości ostatecznej tak, aby Zamawiający nie musiał już dokonywać żadnych obliczeń, przeliczeń itp. działań w celu jej określenia. Zamawiający zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy poprawia omyłki w ofercie.
7. *W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty będzie brana pod uwagę przez Komisję Przetargową cena podana słownie.*

XXV. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Kryteria oceny ofert

1. Zamówienie udzielone będzie wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami SWZ.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.

2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

2.1. **Cena oferty brutto – waga 60 %, maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać wykonawca: 60**

Cena oferty punktowana będzie wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena najniższa z ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Cena powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2.2. **Termin realizacji dostawy (T) – waga 30% maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać wykonawca: 30**

Termin realizacji dostawy	Przyznane punkty
W ciągu 1 dnia	30 punktów

W ciągu 2 dni	15 punktów
W ciągu 3 dni	0 punktów

Uwaga:

Za jeden dzień dostawy uznaje się dzień roboczy z tą samą datą, co data złożenia zamówienia, przy czym zamówienie może zostać zgłoszone najpóźniej do godziny 8:00, a jego realizacja nastąpi do godz.15:00.

2.3 Termin płatności faktur (P) - znaczenie 10 %

Termin płatności faktur należy podać w dniach. Minimalny termin płatności faktur to 14 dni kalendarzowych, maksymalny 30 dni kalendarzowych.

Termin płatności	Przyznane punkty
14 dni	0 punktów
21 dni	5 punktów
30 dni	10 punktów

2.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w niniejszej SWZ warunki oraz uzyska największą liczbę punktów (P) stanowiących sumę punktów przyznanych w ramach każdego z podanych kryteriów, wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$N = C + T + P$$

gdzie:

N – łączna ilość punktów

C – ilość punktów uzyskanych w kryterium „Cena oferty brutto”,

T - ilość punktów uzyskanych w kryterium „Termin realizacji dostawy”,

P – ilość punktów uzyskanych w kryterium „Termin płatności”,

Najkorzystniejsza oferta może maksymalnie uzyskać łącznie 100 pkt. za kryteria z uwzględnieniem ich wag. uzyskanych w kryterium „termin płatności”

1. Wybór najkorzystniejszej oferty

2.1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans ceny.

2.2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Wykonawcy są zobowiązani do przedstawienia wyjaśnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

2.3. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertą w terminie związania ofertą określonym w SWZ.

2.4. Jeżeli termin związania ofertą upłynie przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą oceną, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.

2.5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 9, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki.

2.6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni warunki udziału w postępowaniu wynikające z treści SWZ, Pzp, a jego oferta spośród ofert nie podlegających odrzuceniu została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o określone w SWZ kryteria oceny ofert.

XXVI. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,

jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią Załącznik Nr 8 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (np. na podstawie umowy konsorcjalnej, działalności prowadzonej w formie spółki cywilnej) w przypadku uznania ich oferty za najkorzystniejszą zobowiązani są do przedłożenia zamawiającemu nie później niż w dniu zawarcia umowy, umowę regulującą ich współpracę.

XXVII. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym, osobistym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargą wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej .
5. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” Pzp.

XXIX. Załączniki do SWZ

1. Formularz oferty (wzór) załącznik nr 1.
2. Szczegółowy formularz oferty załącznik nr 1A.
3. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu załącznik nr 2.
4. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału załącznik nr 3.
5. Oświadczenie Wykonawcy o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej załącznik nr 4.
6. Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby Wykonawca o braku podstaw wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału załącznik nr 5.
7. Zobowiązanie Podmiotu udostępniającego zasoby, do ich oddania Wykonawcy, załącznik nr 6.
8. Oświadczenie Wykonawcy na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych załącznik nr 7.
9. Wzór umowy załącznik nr 8.
10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych „RODO” załącznik nr 9.

FORMULARZ OFERTY (wzór)

1.
Nazwa i adres wykonawcy/pieczeń firmy wykonawcy (Data sporządzenia)
2.
Nr telefonu /faksu
3.
REGON
4.
NIP
5.
e-mail
6.
Nazwisko i imię osoby/osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy

GMINA MIASTKO
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko

Nawiązując do opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych (platforma <https://ezamowienia.gov.pl>) ogłoszenia Nr z dnia 2021 r. o postępowaniu ws. udzielenia zamówienia publicznego na usługę, prowadzonego w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) o wartości zamówienia mniejszej niż progi unijne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 przywołanej ustawy, na wykonanie zamówienia: „*Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Miastku*”

i po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania:

1. Oferujemy i zobowiązujemy się do wykonania zamówienia:

za cenę ryczałtową w kwocie brutto.....PLN (wraz z podatkiem VAT),
(słownie),
w tym:
cena nettoPLN
(słownie:.....),
podatek VATPLN,
(słownie:), wg
obowiązującej stawki w wysokości%.

2 Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z SWZ i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń, warunki w niej zawarte akceptujemy bez uwag, zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty;
- 2) akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy.
- 3) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.;
następującą część zamówienia powierzmy podwykonawcom:
.....

-
- 4) Oświadczamy, że w przypadku ujawnienia wad, błędów w wykonanym przedmiocie zamówienia zobowiązujemy się do ich usunięcia na Nasz koszt.
 - 6) Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem art. 578 Pzp;
 - 7) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

5. Załącznikami do oferty są:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Oferta zawiera ponumerowanych stron.



Pieczęć firmowa
Miejscowość i data

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy/osoby upoważnionej
do występowania w imieniu wykonawcy

SZCZEGÓŁOWY FORMULARZ OFERTY

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Planowana ilość w okresie trwania umowy	Cena oferty		
				netto	VAT	brutto
1	2	3	4	5	6	7
1.	Koperta C6 z okienkiem w prawym dolnym rogu, biała, samoklejąca o wymiarach 114 x 162 mm	szt..	5000			
2.	Koperta C6 zwykła, biała, samoklejąca o wymiarach 114 x 162 mm 75 g.	szt.	25000			
3.	Koperta brązowa RBD samoklejąca z paskiem E4 z rozszerzonymi bokami i spodem o gramaturze 150g/m2 i wymiarach 280 x 400 x 40 mm	szt..	500			
4.	Koperta brązowa RBD samoklejąca z paskiem B4 z rozszerzonymi bokami i spodem o gramaturze 130g/m2 i wymiarach 250 x 353 x 38mm	Szt.	500			
5.	Koperta brązowa samoklejąca z paskiem C 5 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 162 x 229 mm	szt..	500			
6.	Koperta brązowa samoklejąca z paskiem C 4 o gramaturze 90g/m2 o wymiarach 229x 324 mm	szt..	200			
7.	Koperta z okienkiem w prawym dolnym rogu - DL, biała, samoklejąca o wymiarach 110 x 220 mm	szt..	10000			
8.	Skoroszyt plastikowy przednia okładka przezroczysta z europerforacją do wpięcia do segregatora, format A4 wykonany z PCV. Zaopatrzone w wymienny pasek papieru do opisu, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt..	1000			
9.	Skoroszyt plastikowy, format A4, wykonany z PCV. Przednia okładka przezroczysta. Bez euro perforacji zaopatrzone w wymienny pasek papieru do opisu posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką	Szt..	500			
10.	Skoroszyt tekturowy z oczkami -kolor biały o gramaturze min. 280g/m2 umożliwiającymi wpięcie do segregatora posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt..	1000			
11.	Skoroszyt zwykły tekturowy - kolor biały o gramaturze min 280g/m2, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką.	szt..	500			
12.	Teczka A4 plastikowa - wiązana, przednia okładka przezroczysta. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	szt.	100			
13.	Teczka A4 tekturowa wiązana - kolor biały o gramaturze min 280g/m2. Posiada trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem.	szt.	200			

Spr. WOA.271.4.2021.MM SWZ na dostawę – Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku.”

14.	Ołówek automatyczny wyposażony w mechanizm teleskopowy, z metalizowaną końcówką, z metalowym lub plastikowym klipsem, gumka chroniona skuwka 0,5 mm	szt.	50			
15.	Obwoluta - koszulka o fakturze groszkowej (opak. 100 szt.); koszulka na dokumenty formatu A4, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora	opakowanie	30			
16.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 50 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości	opakowanie	30			
17.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 33mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości	opakowanie	50			
18.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości,	opakowanie	150			
19.	Zszywacz biurowy na zszywki o wymiarze 23/13. Wykonany z metalu-zszywający do 100 kartek	szt.	6			
20.	Zszywacz zwykły biurowy na zszywki o wymiarze 24/6. Wykonany z metalu-zszywający do 30 kartek.	szt.	15			
21.	Okładka do bindowania (tył)kartonowa, formatu A - 4, gramatura 250 g/m ²	szt.	200			
22.	Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 24/6 (opakowanie 1000 szt.)	opakowanie	100			
23.	Zszywki galwanizowane, wysokiej jakości 23/13 (opakowanie 1000szt.)	opakowanie	50			
24.	Dziurkacz mały, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 20 kartek 80 g	szt.	20			
25.	Dziurkacz metalowy, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 40 kartek 80	szt.	5			
26.	Dziurkacz duży, ma dziurkować minimalnie 1 kartkę 80 g, a maks. 100 kartek 80 g z długą ruchomą rączką	szt.	2			
27.	Cienkopis, tusz kolor: czarny/czerwony/zielony/niebieski, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm, długość linii pisania nie krótsza niż 1500 m	szt.	150			
28.	Długopis automatyczny typu ZENITH lub równoważny z wymiennym wkładem i metalową końcówką	szt.	60			
29.	Wkłady do długopisu automatycznego typu ZENITH lub równoważnego wymienionego w poz.28	szt.	120			
30.	Długopis na pulpit - możliwość mocowania w pozycji pionowej i poziomej, długość sprężynki po rozciągnięciu 1,0-1,5m	szt.	20			
31.	Długopis zwykły żelowy (tusze kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) z wymiennym wkładem i metalową końcówką - gr. linii 0,5 - 0,7 mm	szt.	300			
32.	Wkłady żelowe z metalową końcówką (tusze kolor: niebieski/ czarny/ zielony/ czerwony) gr. linii 0,5 - 0,7 mm do długopisu zwykłego wymienionego w poz. 31	szt.	300			
33.	Ołówek biurowy drewniany HB	szt.	100			
34.	Marker permanentny(tusze kolor: czarny /niebieski /zielony/ czerwony) z okrągłą końcówką, do stosowania na każdej powierzchni, szer. linii 1-4mm	szt.	100			
35.	Zakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, dużej odporności na wysychanie, tusz na bazie wody, miękka płynna linia o szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka pisząca,	szt.	150			

36.	Spinacz metalowy okrągły biurowy 28 mm (opak. 100 szt.) wysokiej jakości, powlekany PCV - kolorowy	opakowań	30			
37.	Zeszyt formatu A4, (96 kartek) miękka oprawa, białe kartki w kratkę	szt.	40			
38.	Zeszyt format A5 (96 kartek) białe kartki w kratkę	szt.	20			
39.	Zeszyt format A5 (60 kartek) białe kartki w kratkę	szt.	20			
40.	Zeszyt formatu A5 (32kartki) białe kartki w kratkę	Szt.	40			
41.	Brulion A-4 przednia i tylna okładka wykonana z mocnej tektury 96 kartek w kratkę.	szt.	50			
42.	Blok z makulatury A4/100 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury.	szt.	100			
43.	Blok z makulatury A5/ 50 kartkowy z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m2 z przednią okładką trwale przymocowana do grzbietu, a tylna okładka wykonana z tektury.	szt.	100			
44.	Linijka z tworzywa sztucznego - dł. 20 cm	szt.	20			
45.	Linijka z tworzywa sztucznego -długość 30 cm	szt.	40			
46.	Nożyczki biurowe 25 cm z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego	szt.	10			
47.	Nożyczki biurowe 15,5 cm, z ostrzem z nierdzewnej hartowanej stali. Ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia tworzywa sztucznego.	szt.	30			
48.	Korektor w płynie (w długopisie -metalowa końcówka) szybkooschnący, pojemność nie mniej niż 7 ml	szt.	30			
49.	Koszulka A-4 poszerzana z klapką, wykonana z foli PP, o wzmocnionym brzegu, otwierana z góry za pomocą klapki, wpinana do segregatora	Szt.	200			
50.	Korektor w taśmie w przezroczystej obudowie. Suchy system korekcji umożliwia natychmiastowe pisanie bezpośrednio po korekcje. Taśma o szerokości nie mniej niż 4,2mm i długości 8,5m	szt.	100			
51.	Kostka papierowa na biurko 83 mm x 83 mm (500 arkuszy w kostce) koloru białego	szt.	100			
52.	Bateria alkaiczna LR-6, 1,5V (2xA)	szt.	10			
53.	Segregator z tektury szeroki A4. szerokość grzbietu 75 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskaczem	szt.	200			
54.	Segregator z tektury wąski A4. szerokość grzbietu 50 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskaczem	szt.	100			
55.	Koszulka A - 4 otwierana z boku, wykonana z foli PP, otwierana z prawej strony, multiperforowane, 10 szt. w opakowaniu	opakowań	30			
56.	Bateria alkaiczna LR-03, 1,5V (3xA)	szt.	10			
57.	Gumka biurowa przeznaczona do ścierania wkładu grafitowego, wykonana z miękkiego tworzywa	szt.	50			

58	Ofertówka A - 4 przezroczysta, wykonana ze sztywnej folii PP, otwierana z góry i z prawej strony, posiadająca wcięcie na palec oraz zaokrąglone narożniki - min. 25 szt. w opakowaniu	opakowań	20			
59.	Klej w płynie bezbarwny zawierający końcówkę z kulką. Pojemność nie mniej niż 40ml. Przeznaczony do prac biurowych.	szt.	150			
60	Gumki recepturki - duże (opak. 1 kg) średnica 60 mm x 1,5mm x 1,5mm	opakowanie	5			
61	Kalka maszynowa, format A4, wykonana z materiału gwarantującego wielokrotne wykorzystanie arkuszy o gramaturze warstwy kopiującej 10 g/m2 (opakowanie 25 arkuszy)	opakowanie	10			
62	Pinezki galwanizowane twarde (opak. 50 szt.)	opakowanie	20			
63	Klej w sztyfcie biały, przeznaczony do prac biurowych 8 g	Szt.	150			
64	Rozszywasz pozwalający na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów. Wykonany z metalu z plastikowymi uchwytami.	szt.	30			
65	Taśma do maszyn liczących (57 mm 25 mb) biała o gramaturze 55g/m2	szt.	360			
66	Taśma klejąca biurowa wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym (przezroczysta, szerokość 18 mm, długość 20 m).	szt.	100			
67	Taśma pakowa, szara wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym o szerokości 48 mm i dł. nie mniejszej niż 50 m.	szt.	20			
68	Temperówka posiadająca stalowe ostrze mocowane wkrętem	szt.	30			
69	Tusz do stempli metalowych w plastikowej butelce (czarny,) o pojemności nie mniejszej niż 25 ml	szt.	15			
70	Tusz do stempli w plastikowej butelce (czarny, czerwony, niebieski), uniwersalny, do każdego rodzaju stempli. Pojemność nie mniej niż 25 ml.	szt.	50			
71	Wąsy do akt z metalową blaszką 4 dziurki umożliwiające wpięcie do segregatora (mechanizmy skoroszytowe)	szt.	100			
72	Zwilżacz biurowy do palców, glicerynowy, bezbarwny, bezzapachowy	szt.	10			
73	Skorowidz A-4 , 96 kartek w kratkę w twardej okładce wyposażony w tłoczony indeks, alfabetyczny.	szt.	10			
74	Zakładki indeksujące papierowe o wymiarach 12 x 45mm w 5 kolorach po 25 kartek w opakowaniu.	opakowanie	25			
75	Zakładki indeksujące papierowe o wymiarach 20 x 50mm w 4 kolorach po 50 kartek w opakowaniu.	opakowanie	25			
76	Karton tekturowy, zamykany, do składania, mogący pomieścić 5 szt. szerokich pełnych segregatorów formatu A4	szt.	30			
77	Papier pakowy szary (arkusz) o wymiarach min. 105 x 126 cm	szt.	100			
78	Taśma dwustronna (pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym po usunięciu zabezpieczającego paska papieru - przezroczysta o wymiarach 50mm x 10m	szt.	30			

79	Długopis jednorazowy,, grubość linii 04-0,7mm,długość pisania min.3000 m, nasadka lub zakończenie w kolorze tuszu, zapewniający gładkość pisania	szt.	300			
80	Koperta ochronna z warstwą folii bąbelkowej biała o wymiarach zewnętrznych 120 x 175	szt.	100			
81	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 19mm(opakowanie 12 szt.)	opakowania	10			
82	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 25mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10			
83	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 32mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10			
84	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 41mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10			
85	Klipsy biurowe, metalowe, czarne w rozmiarze 51mm(opakowanie 12 szt.)	opakowanie	10			
86	Fastykuły bezkwasowe - dwie tekturowe okładki z litej tektury połączone tasiemką do zabezpieczenia archiwizowanych dokumentów formatu 315 x 230 gramatura min. 923g/m2	szt.	500			
87	Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową o strukturze płótna formatu A-4- szer. grzbietu 75 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi	szt.	300			
88	Segregator z twardej tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylanową o strukturze płótna formatu A-4- szer. grzbietu 50 mm posiadający mechanizm dźwigniowy z dociskiem oraz metalowe okucia dolnej krawędzi	szt.	200			
89	Skoroszyt A-4 tekturowy- kolor biały o gramaturze min 350g/m2, posiadający nie łamiące się wąsy z metalową blaszką	szt.	200			
90	Skoroszyt wykonany z kartonu jednostronnie białego A4 o gramaturze min 350g/m2 okładka przednia 1/2, wewnątrz posiadająca nie łamiące się wąsy z metalową blaszką. Przy grzbiecie metalowa zawieszka do wpinania skoroszytu do segregatora.	szt.	200			
91	Uniwersalne etykiety samoprzylepne o wymiarach 70mm x 37mm (opakowanie 100szt. Arkusz A-4)	opakowanie	10			
92	Teczka do podpisu (15-17 przegródek) różne kolory wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem	szt.	10			
93	Papier kancelaryjny A 3 - krata. Opakowanie 100 arkuszy	Op.	2			
94	Koperta ochronna z warstwą folii bąbelkowej biała na płyty CD wymiar zewnętrzny 200 x 175mm	szt.	50			
95	Błoczki samoprzylepne o wym.75 x 75 mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	100			
96	Błoczki samoprzylepne o wym.51 x 76 mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	50			
97	Błoczki samoprzylepne o wym.51 x 38 mm, 100 karteczek w bloczku	szt.	50			
98	Okładka do bindowania, przezroczysta, wykonana z PCV, folia o grubości 20 mic.	szt.	200			
99	Walek barwiący czarno - czewony do elektrycznych maszyn liczących.	szt.	50			

100	Koszulka A-4 wykonana z folii z boczna klapą ułatwiającą wkładanie i wyjmowanie dokumentów	szt.	200			
101	Magnesy do tablic magnetycznych - 20 mm w plastikowej obudowie, różne kolory op.12 szt.	Opak.	10			
102	Papier A 4 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153- 500 arkuszy/ryza	ryza	1500			
103	Papier A 3 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min 153 - 500 arkuszy/ryza	ryza	60			
104	Papier A 5 do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania 80 g/m2 o białości CIE min.153 - 500 arkuszy/ryza	ryza	50			
105	Klej w sztyfcie, biały przeznaczony do prac biurowych 15 g	szt.	100			
106	Naboje do pióra wiecznego PARKER standard czarny (a' 5 szt)	opakowanie	2			
107	Naboje do pióra wiecznego PARKER standard granatowy (a' 5 szt)	opakowanie	30			
108	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard trójkolorowy do drukarek HP Desk Jet 5150 (HP 57) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5			
109	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard czarny do drukarek HP Desk Jet 5150 (HP 56) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5			
110	Kaseta z tonerem LEXMARK do drukarek E 260, E 360, E 460, E 462) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
111	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard trójkolorowy do drukarek HP Desk Jet 920 C (HP 78) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
112	Atramentowy wkład drukujący Hewlett Packard czarny do drukarek HP Desk Jet 920 C (HP 15) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5			
113	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet 1020 (12 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	25			
114	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 1005 (35 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	25			
115	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 20 55 (O5 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	20			
116	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 2015 (53 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
117	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 2015 (26 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
118	Kaseta z tonerem barwiącym LEXMARK do drukarek E 120 (E 120) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
119	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet CF 280 A (80 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
120	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet 2300 d (10 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	10			
121	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet 3015 (55 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	15			
122	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek Hewlett-Packard Laser Jet P 1102 (85 A) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	15			

123	Kaseta z tonerem barwiącym do drukarek EPSON Acu Laser M 2300 (E 0585) <i>ORYGINAŁ</i>	szt.	5			
124	Grafit do ołówka automatycznego 0,5 mm do pisania na papierze i kalce o twardości HB, 12 sztuk w opakowaniu	opakowań	20			
125	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (920) <i>ORYGINAŁY</i>	zestaw	4			
126	Zwrotne potwierdzenie odbioru (KPA) druk na papierze białym o gramaturze 140 - 200 g/m ² o wymiarach 100 x 160 mm z bocznymi listwami po obu stronach o pionowej perforacji z co najmniej 5 mm paskami kleju, zabezpieczonymi osłoną.	szt.	10000			
127	Płyty CD-R mieszcząca do 700 MB danych i do 80 minut dźwięku w opakowaniu a 50 szt.	opakowań	4			
128	Płyta DVD + R mieszcząca do 5 GB danych I do 120 minut zapisu w opakowaniu a 50 szt.	opakowanie	4			
129	Koperty białe A - 4 samoklejąca - 250 szt/karton	karton	6			
130	Dziennik korespondencyjny formatu A 4, , zszywany, okładki sztywne, do 96 kartek	szt.	50			
131	Papier biały do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania o gramaturze 160 g/m ² - 250 sztuk w ryzie	ryza	20			
132	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (953) Oryginały	zestaw	5			
133	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (203A) Oryginały	zestaw	4			
134	Atramentowe wkłady drukujące Hewlett Packard (zestaw 4 kolorów Y,M,C,K) do drukarek HP Office Jett 6000 (TNP 48K) Oryginały	zestaw	10			
135	Koperty białe A5 samoklejące 500 szt. C5 HK	Karton	10			

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy/osoby upoważnionej
do występowania w imieniu wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
o niepodleganiu wykluczeniu

z postępowania o udzielenie zamówienia pn.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”

**Gmina Miastko
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko**

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa)

reprezentowany przez
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Adres.....

NIP.....

REGON.....
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich członków konsorcjum)

Na potrzeby niniejszego postępowania, oświadczam, co następuje:

1. Oświadczenie dotyczące wykonawcy

1) **Oświadczam**, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Pzp.

..... (miejsowość), dnia r.
(podpis wykonawcy lub osób uprawnionych do występowania w jego imieniu)

2) **Oświadczam**, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 w związku z przesłankami określonymi w ust. 1 pkt.....przywołanego artykułu.

(wskazać pkt w art. 108 ust. 1 Pzp - przypisany do przesłanki lub przesłanek, które wystąpiły)

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. Art. 110 ust. 2 Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....

..... (miejsowość), dnia r.
(podpis wykonawcy lub osób uprawnionych do występowania w jego imieniu)

2. Oświadczenie dotyczące podanych informacji

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis wykonawcy lub osób uprawnionych
do występowania w jego imieniu)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
o spełnianiu warunków udziału

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”

**Gmina Miastko
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko**

Wykonawca:

.....
.....

(pełna nazwa)

reprezentowany przez

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Adres.....

NIP.....

REGON.....

(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich członków konsorcjum)

Na potrzeby niniejszego postępowania, oświadczam, co następuje:

1. Informacja dotycząca wykonawcy

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale Specyfikacji Warunków Zamówienia.

2. Informacja w związku z poleganiem na zasobach innych podmiotów

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Rozdziale ... Specyfikacji Warunków Zamówienia, polegam na zasobach następującego/yh podmiotu/ów:

1)
.....

w następującym zakresie:

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)

2)
.....

w następującym zakresie:

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)

3)

w następującym zakresie:

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)

2. Oświadczenie dotyczące podanych informacji

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis wykonawcy lub osób uprawnionych do występowania w jego imieniu)

Oświadczenie Wykonawcy

o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086) w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”

**Gmina Miastko
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko**

Wykonawca:

.....
.....

(pełna nazwa wykonawcy)

reprezentowany przez
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Adres.....

NIP.....

REGON.....

(w przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie – każdy z uczestników składa odrębne oświadczenie podając swoją nazwę (firmę) i adres)

W celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp,

Oświadczam, że* - w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086):

- nie należę** (nie należymy) do tej samej grupy kapitałowej,
- należę** (należymy) do tej samej grupy kapitałowej:

.....
.....
(wymienić podmioty wchodzące w skład tej samej grupy kapitałowej podając ich nazwę (firmę) i adres)

oraz składam wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

* zaznaczyć odpowiednie

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis wykonawcy lub osób uprawnionych do występowania w jego imieniu)

Oświadczenie podmiotu/ów

udostępniającego/ch zasoby, na których może polegać Wykonawca w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu - składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - o braku podstaw wykluczenia oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”

**Gmina Miastko
ul. Grunwaldzka 1
77-200 Miastko**

Nazwa Podmiotu:

.....
.....

(pełna nazwa)

reprezentowany przez
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Adres.....

NIP.....

REGON.....

Na potrzeby niniejszego postępowania, **oświadczam, że:**
nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Pzp oraz spełniam warunki udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuję się na udostępnione przeze mnie zasoby.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis podmiotu udostępniającego zasoby lub osób
uprawnionych do występowania w jego imieniu)

Zobowiązanie Podmiotu

udostępniającego zasoby, do oddania do dyspozycji Wykonawcy, niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia - składane na podstawie art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”

Ja/My niżej podpisani:

.....
(imię i nazwisko osoby/ób upoważnionej/ych do reprezentowania Podmiotu udostępniającego zasoby – zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu składającego zobowiązanie)

, który występując w jego imieniu)nazwa (podpis podmiotu udostępniającego zasoby lub osób uprawnionych do występowania w jego imieniu)nazwa (firma) i dokładny adres Podmiotu oddającego Wykonawcy do dyspozycji zasoby na zasadach określonych w art. 118 Pzp)

działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa (firma) i dokładny adres Podmiotu oddającego Wykonawcy do dyspozycji zasoby na zasadach określonych w art. 118 Pzp)

zobowiązuję/my się oddać do dyspozycji uczestniczącemu w niniejszym postępowaniu Wykonawcy:

.....
(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy, który polega na zasobach ww. podmiotu na zasadach określonych w art. 118 Pzp)

następujące niezbędne zasoby na potrzeby realizacji ww. zamówienia:

.....
(określenie zasoby, np. wiedza i doświadczenie, potencjał techniczny, potencjał kadrowy, potencjał ekonomiczno-finansowy)

Sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

.....
Charakter stosunku łączącego mnie z Wykonawcą będzie następujący:

.....
Zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis/y Podmiotu udostępniającego zasoby lub osoby/ób uprawnionych do występowania w jego imieniu)

Oświadczenie Wykonawcy

na temat uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej

Oświadczam/y, że

wykonałem/wykonuję co najmniej 2 dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych (lub dostawy o podobnym charakterze) o wartości minimum **80 000,00 zł brutto** (słownie: *osiemdziesiąt tysięcy złotych 00/100*) w sposób należyty, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej, w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie zgodnie z warunkiem określonym w rozdziale XII SWZ.

UWAGA: Wykonawca jest zobowiązany wypełnić wszystkie rubryki, podając kompletne i jednoznaczne informacje, z których wynikać będzie spełnienie warunku w opisanego w rozdziale XII SWZ. Wskazana dostawa dotyczy jednego wykonanego kontraktu (wynika z jednostkowej umowy zawartej z danym podmiotem).

Rodzaj dostaw	Wartość dostaw brutto	Daty wykonania od – do	Miejsce wykonania	Podmiot na rzecz, którego dostawy te zostały wykonane

Wraz z wykazem należy załączyć dokument/dowody potwierdzające, że wymienione w wykazie dostawy została lub jest wykonywana należycie.

Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy:

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz ich pieczęć)

UMOWA nr ...272.4.2021.MM (wzór)

O WYKONANIE DOSTAWY

W dniu 2020 r. w Miastku pomiędzy Gminą Miastko reprezentowaną przez Burmistrza Miastka - Danutę Karaśkiewicz, mającą swą siedzibę w Miastku przy ul. Grunwaldzkiej 1, zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”,
przy kontrasygnacie Skarbnika Miastka – Bronisławy Nielipiuk
a

.....
NIP REGON.....
z siedzibą
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą” w imieniu, którego działa:

.....
w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania w pełnym zakresie na rzecz Zamawiającego zamówienia publicznego – polegającego na *„Dostawie materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Urzędu Miejskiego w Miastku”*.

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje zakup, załadunek, transport, rozładunek, wniesienie zamawianego asortymentu do wskazanych pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Miastku.
3. Wszystkie materiały powinny być nowe, nienoszące śladów uszkodzeń zewnętrznych i uprzedniego używania. Dostarczane artykuły muszą być odpowiednio zapakowane.
4. Integralną częścią niniejszej umowy jest Specyfikacja Warunków Zamówienia i oferta Wykonawcy.

§ 3.

Obowiązki stron

1. Przedmiot umowy wykonany będzie według ustaleń zawartych w § 2 zgodnie z wszelkimi niezbędnymi przepisami, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami współczesnej wiedzy technicznej zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Obowiązki Koordynatora ze strony Zamawiającego pełnić będzie.....
3. Obowiązki Koordynatora ze Strony Wykonawcy pełnić będzie.....

§ 4.

Termin realizacji umowy

1. Przedmiot umowy określony w § 1 zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 maja 2021 r.
2. Zamawiający uznaje, że świadczeniem nadającym charakter wszystkim podjętym przez dostawcę czynnościom jest dostawa towarów.

§ 5.

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie zgodnie z przeprowadzonym przetargiem jest wynagrodzeniem ryczałtowym.
2. Ustalone w tej formie niezmiennie wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy określony w §2 ustala się na kwotę zł brutto (słownie złotych:/100),

3. Kwota wymieniona w ust. 2 zawiera koszty dostawy towarów, tj. świadczenia nadającego charakter wszystkim podjętym przez dostawcę czynnościom.

4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z zakresem przedmiotu umowy na podstawie, którego dokonał wyliczenia ceny i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 6.

Rękojmia za wady, gwarancja

1. Strony postanawiają, iż odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady fizyczne przedmiotu umowy zostanie rozszerzona i będzie równa okresowi trwania gwarancji, tj. na okres 12 miesięcy, licząc od daty jego odbioru.

2. Wykonawca udziela gwarancji na wykonany przedmiot umowy na okres, licząc od daty jego odbioru, zobowiązując się do bezpłatnego usuwania wad fizycznych przedmiotu umowy, jeżeli wady te ujawnią się we wskazanym wyżej okresie.

3. O wykryciu wady przedmiotu umowy w okresie gwarancji Zamawiający obowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie. Wiążącą Wykonawcę formą zawiadomienia o wadzie jest również zawiadomienie dokonane przez Zamawiającego za pośrednictwem telefonu, faksu lub poczty elektronicznej – potwierdzone następnie na piśmie.

4. Istnienie wady strony potwierdzą protokolarnie, uzgadniając sposób i termin usunięcia wady – z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W razie uchylania się przez Wykonawcę od obowiązków określonych w ust. 4 – dokonane w tym względzie jednostronne ustalenia Zamawiającego - przedstawione Wykonawcy w jednej z form przewidzianych dla zawiadomienia o wadzie – są dla Wykonawcy wiążące.

6. Ustalony przez strony termin usunięcia wady liczony jest od daty jego ustalenia, zaś w przypadku określonym w ust. 5 – od daty zawiadomienia Wykonawcy o ustaleniach Zamawiającego w przedmiocie sposobu i terminu usunięcia wady. Jako datę zawiadomienia przyjmuje się datę przekazania Wykonawcy informacji w formie telefonicznej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, a w przypadku zawiadomienia dokonanego wyłącznie na piśmie – datę, w której pismo zostało Wykonawcy doręczone bądź też Wykonawca miał możliwość zapoznania się z jego treścią.

§ 7.

Sposób rozliczeń

1. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie miesięcznie na podstawie faktur VAT po odebraniu części przedmiotu umowy przez Zamawiającego.

2. Fakturę należy wystawić na: Gminę Miastko ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko, NIP: 842-17-71-911.

3.1 Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT w terminie do 7 dni od po zakończeniu miesięcznego odbioru przedmiotu umowy na podstawie podpisanych wydań wewnętrznych przez Zamawiającego.

3.2 Faktura winna zawierać nazwę (rodzaj) towaru, miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów, cenę jednostkową towaru. Kolejność wykazywanego towaru musi być zgodna z formularzem cenowym.

4. Faktura wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowo zostanie zwrócona Wykonawcy.

5. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot umowy w terminie do dni od daty otrzymania faktury VAT przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem od ust. 10 do ust. 13.

6. Wynagrodzenie należne Wykonawcy przekazane będzie na konto wskazane w fakturze VAT.

7. Za opóźnienie w realizacji zapłaty Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

8. Strony postanawiają, że Wykonawca, podwykonawca i dalszy podwykonawca nie mogą przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.

9. W przypadku, gdy przedmiot umowy w całości lub w części zostanie wykonany przez podwykonawców, to Wykonawca na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wystawi i doręczy Zamawiającemu fakturę VAT, do której dołączy oświadczenia podwykonawców o pełnym zafakturowaniu przez nich zakresu dostaw wykonanych zgodnie z umowami o podwykonawstwo oraz dowody dotyczące zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom (dalszym podwykonawcom). Oświadczenia, należycie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania składającego je podwykonawcy, lub dowody powinny potwierdzać brak zaległości Wykonawcy w uregulowaniu wszystkich wymagalnych wynagrodzeń podwykonawców wynikających z umów o podwykonawstwo.

10. Prawidłowo wystawione przez podwykonawców pisemne oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca zapłacił im należne wynagrodzenie stanowić będzie dla Zamawiającego podstawę do zapłaty faktury na rzecz Wykonawcy.

11. W przypadku, gdy Wykonawca do faktury nie dołączy prawidłowych pisemnych oświadczeń, o których mowa wyżej to Zamawiający wynagrodzenie należne za wykonanie zamówienia wypłaci bezpośrednio podwykonawcom (na konta bankowe podwykonawców wskazane na kopiach ich faktur), do wysokości określonej w umowie zawartej przez nich z Wykonawcą.

12. Podstawą płatności należnych podwykonawcom, będzie prawidłowo wystawiona faktura Wykonawcy z dołączonymi następującymi dokumentami: potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami prawidłowo wystawionych faktur podwykonawców, sporządzonymi przez Wykonawcę i podwykonawcę, określającymi zakres rzeczowy wykonanych dostaw lub usług wynikający z umów o podwykonawstwo, pisemną dyspozycją Wykonawcy do przekazania kwot należnych podwykonawcom wynikających z wystawionych przez nich faktur zaakceptowaną przez Koordynatora ze strony Zamawiającego.

13. Kwoty wypłacone podwykonawcom na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 13 pomniejszać będą należności Wykonawcy wskazane na fakturze.

§ 8.

Kary umowne

1. Strony ustalają, że formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów:

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w wysokości 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego.
 - b) w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia (z miesięcznego cyklu zamówienia), o którym mowa w § 5 ust. 2 z każdy dzień opóźnienia za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy,
 - c) w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, w innym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy.
- 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn od niego zależnych w wysokości 10% wartości umowy, o której mowa w § 5 ust. 2 za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 umowy.
2. Kary umowne stają się wymagalne następnego dnia po zajściu zdarzenia wywołującego obowiązek ich zapłaty.
3. Realizacja zapłaty kar umownych naliczonych przez Zamawiającego może nastąpić według uznania Zamawiającego poprzez potrącenie wysokości kary z kwoty należnej do zapłaty Wykonawcy wynikającej z wystawionej przez niego faktury.
4. W sytuacji, gdy kara umowna nie pokrywa szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 9.

Zmiana treści umowy

1. W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron umowy powodujących konieczność wprowadzenia zmian do przedmiotu umowy, Strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą dokonania zmiany zapisów umowy będą:
 - 1) zmiana terminu wykonania usługi wynikająca z działania siły wyższej;
 - 2) zmiana przepisów prawnych (np. VAT, jeżeli wpłynie na sposób wykonania lub na wysokość ceny – zgodnie ze zmienionymi przepisami).
 - 3) wydłużenie terminu obowiązywania umowy jeżeli nie zostanie wykorzystana kwota zabezpieczona w umowie, określona w § 4 ust. 1 umowy.
3. W celu dokonania zmian zapisów umowy wnioskowanych przez Stronę zobowiązana jest ona pisemnie wystąpić z propozycją zmiany warunków umowy wraz z ich uzasadnieniem. Zmiany te muszą być korzystne lub neutralne dla Zamawiającego.

§ 10 .

Odstąpienie od umowy

1. Oprócz wypadków wymienionych w przepisach Kodeksu cywilnego, Zamawiającemu bez ujemnych dla siebie skutków prawnych, przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższych okolicznościach,

2) w przypadku likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższej okoliczności,

3) gdy Wykonawca nie rozpoczął prac bez uzasadnionych przyczyn albo nie kontynuuje ich – pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 10 dni od daty, w której bezskutecznie upłynął wyznaczony przez Zamawiającego termin do rozpoczęcia dostaw lub ich kontynuacji przez Wykonawcę,

2. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. 2-3 nastąpi z winy Wykonawcy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.

2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.

3. Zamawiający ma prawo rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy.

4. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12.

Załącznikami do umowy są:

1) oferta Wykonawcy wraz z załącznikami;

2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.

§ 13.

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Klauzula informacyjna

dotycząca rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”)

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str 1), dalej „RODO”, realizując obowiązek informacyjny Administratora danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Burmistrz Miastka, mający siedzibę w Urzędzie Miejskim w Miastku, ul. Grunwaldzka 1, 77-200 Miastko, telefon: 59 857 23 68, email: sekretariat@um.miastko.pl;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iodo@um.miastko.pl ;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą (w tym są zbierane) przez Administrator wyłącznie w celu:
 - a) przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń;
 - 4) Podstawa prawna przetwarzania przez Administratora Pani/Pana danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c RODO, zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, jest wymogiem ustawowym i wynika z ustawy Prawo zamówień publicznych. Niepodanie tych danych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Twoim udziałem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym z Administratorem w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, w tym zwłaszcza podmiotom zaopatrującym Administratora w umożliwiające ich realizację rozwiązania techniczne i organizacyjne, a zwłaszcza dostawcom usług:
 - teleinformatycznych,
 - księgowych,
 - prawnych, doradczych oraz wspierających Administratora w dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym),
 - kurierskich i pocztowych,
 - archiwizacyjnych,
 - związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
 - d) osobom i/lub podmiotom przez Ciebie upoważnionym,
 - e) innym osobom i/lub podmiotom ze względu na jawność postępowania.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Z zastrzeżeniem tego terminu, jeśli celem przetwarzania Pani/Pana danych jest dochodzenie roszczeń, to przetwarzamy dane – w tym celu – przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Po upływie wyżej wymienionych okresów Pani/Pana dane są usuwane lub poddawane anonimizacji.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Możesz także skorzystać z uprawnienia do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawa do przenoszenia danych do innego administratora danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznasz, iż ich przetwarzanie narusza unijne Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO).
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.