

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zamawiający : Prezydent Miasta Legnicy działający w imieniu Gminy Legnica.**2. Adres Zamawiającego :**

Gmina Legnica – siedziba Urząd Miasta Legnica

Plac Słowiański 8

59-220 Legnica,

tel. (76) 72-12-100; fax. (76) 72-12-115

www.legnica.eu

e-mail: im@legnica.eu

3. Osoby prowadzące sprawę i uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami :

1) w sprawach merytorycznych związanych ze SIWZ Pani Beata Banaszek – Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Legnica, Plac Słowiański 8, pokój numer 101, tel.(76) 72-12-192, fax. (76) 72-12-115 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰,

2) w sprawach formalno-prawnych Pani **Violetta Piwońska** – Kierownik referatu zamówień publicznych Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnica, Plac Słowiański 7, pok. 22, tel. (76) 72-12-322, faks (76) 72-12-325 w godz. 8⁰⁰ -15⁰⁰ , e-mail: im@legnica.eu

4. Tytuł i nr zamówienia:

Tytuł: „**Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz papieru kserograficznego dla Urzędu Miasta Legnicy**”

Numer sprawy: **IM.RZP. 271.2.2013**

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

5.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 - ze zmianami) zwana dalej ustawą Pzp.

5.2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – Tryb zamówienia – przetarg nieograniczony zgodnie z art.10 ust.1 oraz art.art.39-46 Pzp ; kategoria – dostawy.

5.3. Zgodnie z art.67 ust.1 pkt.7) ustawy Pzp zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dostępna jest na [stronie internetowej Zamawiającego www.legnica.eu](http://www.legnica.eu) i na wniosek Wykonawcy w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnicy, Plac Słowiański 7, pokój nr 22, tel. 76 72-12-322.**7. Kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe,

30197644-2 papier kserograficzny

8. Opis przedmiotu zamówienia:**I. Zakup i dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Miasta Legnicy jak niżej :**

Lp.	Nazwa -opis	Jednostka miary	Ilość
1.	2.	3.	4.
1.	Cienkopis kulkowy typu UB 104 w szarej obudowie. Przebija przez kalkę i druki samokopiujące, dobrze pisze po śliskich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubości linii pisania 0,3mm, kolor - czerwony	Szt.	300
2.	Cienkopis kulkowy typu UB 104 w szarej obudowie. Przebija przez kalkę i druki samokopiujące, dobrze pisze po śliskich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubości linii pisania 0,3mm, kolor - czarny	Szt.	500
3.	Cienkopis kulkowy typu UB 104 w szarej obudowie. Przebija przez kalkę i druki samokopiujące, dobrze pisze po śliskich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubości linii pisania 0,3mm, kolor - zielony.	Szt.	300

4.	Cienkopis kulkowy typu UB 104 w szarej obudowie. Przebija przez kalkę i druki samokopiujące, dobrze pisze po śliskich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubości linii pisania 0,3mm, kolor-niebieski.	Szt.	500
5.	Zakreślacz tekstu typu Pelikan linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka pozwala zakreślać w trzech grubościach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma, kolor – pomarańczowy.	Szt.	150
6.	Zakreślacz tekstu typu Pelikan linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka pozwala zakreślać w trzech grubościach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma, kolor- żółty	Szt.	150
7.	Zakreślacz tekstu, typu. Pelikan linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka pozwala zakreślać w trzech grubościach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma kolor- różowy	Szt.	150
8.	Zakreślacz tekstu, typu. Pelikan linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka pozwala zakreślać w trzech grubościach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma, kolor- jasna zieleń	Szt.	150
9.	Zakreślacz tekstu, typu. Pelikan linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka pozwala zakreślać w trzech grubościach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma – kolor- czerwony	Szt.	2
10.	Marker do opisywania płyt CD/DVD, szkłe, metalu, oraz folii do rzutników. Wyposażony w końcówkę nieniszczącą płyty. Można pisać po powierzchni czytanej płyty. Trwały, szybko schnący tusz olejowy. Nie zawiera ksyłenu i tołenu. Końcówka fibrowa 0,5mm. kolor czarny	Szt.	25
11.	kolor - biały	Szt.	20
	kolor -czarny	Szt.	20
12.	Foliopisy permanentne typu Staedler. Przeznaczone do pisania po prawie wszystkich powierzchniach: szkłe, plastiku, metalu, porcelanie, wodoodporne, bezzapachowe. Szybko schnący atrament- pakowane po 4 sztuki (kolor czarny, czerwony, niebieski, zielony)	Op.	15
13.	Długopisy automatyczne typu ZENITH-7 niklowany klips, obrączka i okuwka. Korpus wykonany z lśniącego tworzywa, dzielony w 1/3 wysokości, górna część ośmiokątna. Posiada metalowy wkład wielkopojemny.	Szt.	350
14.	Długopis typu Beifa na sprężynce, umieszczony w obrotowej kulce. Posiada samoprzylepną podkładkę. Posiada rozciągliwą sprężynkę ok. 1m, wymienny wkład.	Szt.	200
15.	Długopis automatyczny z ergonomicznym uchwytem. Dodatkowo wymienny wkład, oraz mocna nierdzewna końcówka. Grubość linii: 0,3mm	Szt.	5
16.	Pióro kapilarne, kulkowe typu Pilot V5, tusz o konsystencji żelu, duża wydajność, możliwość pisania po powierzchniach trudnowiąkliwych. Posiadają wzmocnioną cienkopiszącą igłową końcówkę 0,5mm, skuwkę z metalowym klipssem. Przezroczyste okienko w obudowie do kontroli poziomu tuszu		
	- kolor- niebieski	Szt.	6
	- kolor czarny	Szt.	6
17.	Pióro żelowe z wymiennym wkładem żelowym i gumowym, wygodnym uchwytem. Linia pisania 0,32mm, wyposażony w mechanizm chowania wkładu. Dobrze pisze po każdym papierze.	Szt.	10
18.	Pióro kulkowe z tuszem wodoodpornym, grubość linii ok. 0,3mm, średnica kulki 0,5mm. W wygodnej plastikowej obudowie, dobrze przebija przez kalkę i druki samokopiujące, pisze również po śliskich powierzchniach		
	kolor tuszu - niebieski	Szt.	2
	kolor tuszu- czarny	Szt.	2
19.	Wkłady do długopisów typu Zenith-7 / niebieskie metalowy wielkopojemny.	Szt.	250
20.	Wkłady do długopisów typu Zenith- / czarny metalowy wielkopojemny.	Szt.	250

21.	Wkłady żelowe pasujące do długopisów Handy, dobrze piszące po papierze samokopiującym. Wkład zabezpieczony zatyczką przed wysychaniem. Grubość linii pisania 0,5mm. Kolor tuszu niebieski.	Szt.	100
22.	Wkład do długopisu typu „Parker”. W metalowej obudowie, grubość linii pisania 0,8mm - kolor tuszu niebieski op./12szt.	Op.	5
23.	Wkład do długopisu typu „Parker”. W metalowej obudowie, grubość linii pisania 0,8mm - kolor tuszu- czarny op./12szt.	Op.	2
24.	Wkład do długopisu typu Waterman - żywy, intensywny kolor, duża żywotność wkładu. Cienka linia pisania ok. 0,5mm. Kolor tuszu niebieski. Op./12szt.	Op.	2
25.	Wkład kulkowy do pióra typu Waterman- żywy, intensywny kolor, duża pojemność i żywotność wkładu. Cienka linia pisania ok. 0,5mm. Kolor tuszu niebieski. Op./8 szt.	Op.	3
26.	Naboje atramentowe przeznaczone do piór wiecznych na naboje typu Pelikan. Op/6 szt.TG/6 kolor tuszu – niebieski.	Op.	17
27.	Ołówek HB typu Staedtler Noris z niełamliwym grafitem odpornym na złamania, grafit klejony po całej długości, łatwy do wycierania, temperowania. Średnica grafitu 2mm, twardość HB 2, zatemperowany, bez gumki.	Szt.	200
28.	Pisaki kolorowe 6 szt. w komplecie/opakowaniu, końcówka odporna na rozwarstwianie, tusz na bazie wody, bezwonny, odporny na blaknięcie, odporny na wysychanie.	Op.	3
29.	Korektor w taśmie w przezroczystej obudowie do wszystkich rodzajów papieru, nietoksyczny, szerokość 5mm, długość taśmy 8m.	Szt.	32
30.	Korektor w kształcie pióra typu HANDY 7ml z metalową cienką końcówką, zawiera szybkooschnący płyn.	Szt.	2
31.	Zeszyt A4, typu Unipap brulion laminowany, kratka w twardej okładce, szyty 96 k. – gramatura papieru min. 65g/m ²	Szt.	200
32.	Zeszyt typu Unipap A5/96 kartek/ kratka w twardej oprawie, kratka - gramatura papieru min. 65g/m ²	Szt.	200
33.	Bloki z makulatury A4 /100 kartek / kratka	Szt.	250
34.	Bloki z makulatury A5/100 kartek / kratka	Szt.	250
35.	Skorowidz alfabetyczny szyty twarda okładka format: A4 96: kartek w kratkę z indeksem alfabetycznym różne wzory okładek	Szt.	22
36.	Karteczki samoprzylepne-KOSTKA 75x125 nie pozostawiają śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać.	Szt.	2
37.	Zakładki indeksujące samoprzylepne/wielokrotne odrywanie i przyklejanie/. Wymiary: 45mm x 12mm. Opakowanie 5x25 szt. kolory: niebieski, zielony, żółty, różowy, pomarańczowy	Op.	55
38.	Bloczek samoprzylepny 76 x 76 - 400 kartek, kolorowy. Neonowy mix kolorów.	Bloczek	52
39.	Koszulki A4, przezroczysta struktura folii, antystatyczne, antyrefleksyjne, wzmocniony pasek z perforacją, pakowane (opakowanie) po 100 szt. Pasujące do każdego segregatora, otwierane od góry.	Op.	81
40.	Koszulki na płyty CD, wykonane z mocnego i trwałego tworzywa, na 2 płyty + indeksy do opisywania zawartości płyt.	Sz.	50
41.	Koszulka z klapką, przeznaczona na dokumenty w formacie A4: boczna klapa ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, dodatkowo zabezpiecza przechowywane dokumenty. Przezroczysta- pasują do każdego segregatora.	Szt.	200
42.	Koszulka na dokumenty do wpinania- na dokumenty w formacie A5 –przezroczysta struktura folii, antystatyczne, antyrefleksyjne; otwierane od góry pasuje do każdego segregatora. Op./ 100 szt.	Op.	11
43.	Skoroszyt wpinany, z wążami. Do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4 wykonany z PCV, przednia okładka przezroczysta, miękka, tylna kolorowa, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora. Mix kolorów.	Szt.	1030
44.	Skoroszyt zawieszkowy. Wykonany z wysokiej jakości tektury typu Unipap 240x300mm. Przednia strona z nadrukowanymi liniami, wewnątrz wąż metalowy zamocowany w tekturowym pasku klejonym na całej powierzchni, karton jednostronnie bielony kryty o gramaturze 350g/m ²	Szt.	
	- pełny	Szt.	625
	- niepełny 1/2	Szt.	2025
45.	Skoroszyt oczkowy pełny do archiwizacji dokumentów typu Unipap. Biały powlekany, solidny karton o gramaturze 250-280m ² . Format 255x310mm, wewnątrz plastikowy docisk dokumentów zabezpieczający przed skałeczeniem. Na frontowej okładce posiada nadrukowane linie.	Szt.	2500

46.	Teczka wiązana na dokumenty formatu A4 typu Unipap. Biała wykonana kartonu o gramaturze nie mniej jak 300g, wyposażona w mocne tasiemki, z klapkami zabezpieczającymi dokumenty.	Szt.	5000
47.	Teczka z gumką typu VauPeA4, dwustronnie lakierowana – laminowana folią. Wykonana z mocnego barwionego kartonu o gramaturze 1000g, z 3-ma zakładkami chroniącymi dokumenty przed zniszczeniem. Mix kolorów. Szerokość grzbietu 20mm.	Szt.	200
48.	Teczka z klapkami gramatura 350g/m2, typu Unipap. Zamykana na gumkę z haczykami. Wykonana z kartonu jednostronnie białego. Przeznaczona do przechowywania dokumentów formatu A-4. Wymiary 226x311mm biała – solidne i trwałe zaczepy.	Szt.	400
49.	Teczka kopertowa A4 wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 1801m, wyposażona w trwałe zatrzask, wcięcie ułatwia umieszczanie, sięganie po dokumenty – przezroczysta.	Szt.	4
50.	Teczka A4 wykonana z kolorowego mocnego PP o grubości 06mm. Z klapkami zewnętrznymi zabezpieczającymi zawartość przed wysunięciem, zamykana dociskającą gumką. Mix kolorów.	Szt.	30
51.	Pojemnik na dokumenty, czasopisma. Wykonany z estetycznego i wytrzymałego kolorowego kartonu lakierowanego, z otworem na palec wymiary: 300x70x222mm. Mix kolorów	Szt.	70
52.	Segregatory A4 typu Eselte oklejony 2 ringowe z mechanizmem, z dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu nie mniej jak 75mm – Mix kolorów.	Szt.	1210
53.	Segregatory A4 typu Esellte 2 ringowe z mechanizmem, klamrą dociskającą, dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu nie mniej jak 50mm – Mix kolorów.	Szt.	300
54.	Segregator A5 typu Eselte 2 ringowe z mechanizmem, klamrą dociskającą, dwustronną etykietą na grzbiecie. Otwór na palec, bez metalowych okuć	Szt.	100
55.	Przekładki do segregatora kartonowe 1/3, A4 do segregatora. Op.100szt –różne kolory	Op.	2
56.	Taśma barwiąca do maszyny liczącej- nylon 13mm x 6m, czarno- czerwona typu Black Point.	Szt.	20
57.	Rolka barwiąca do kalkulatorów drukujących Citizen IR 40T C/C dwukolorowa do CX-123	Szt.	30
58.	Zestaw biurkowy wykonany z metalowej siateczki: wykończenia w tym samym kolorze, czteroelementowy w tym: kubek na artykuły piśmienne, kubek na karteczki, podstawka na koperty, piórniki na drobne elementy. Kolor czarny.	zestaw	1 zestaw
59.	Przybornik na długopisy posiadający 3 komory z siatki metalowej. Wymiary 142x79x 121mm, kolor czarny	Szt.	1
60.	Pojemnik na prasę lub inne materiały, wykonany z metalowej siateczki: wykończenia w tym samym kolorze. Czarny	Szt.	2
61.	Przybornik na bloczek samoprzylepny o wymiarach.76x76mm	Szt.	1
62.	Półka na dokumenty typu DONAU, wykonana z trwałego polistyrenu, bardzo trwała, solidna z miejscem na umieszczenie etykiet do opisu zawartości, kompatybilna możliwość łączenia szufladek w pionie, oraz kaskadowo, wymiary zewnętrzne (spd): 346x254x60mm, wymiary wewnętrzne: 325x244x43mm. Mix kolorów.	Szt.	7
63.	Półka na dokumenty typu DONAU, wykonana z trwałego polistyrenu, bardzo trwała, solidna z miejscem na umieszczenie etykiet do opisu zawartości, kompatybilna możliwość łączenia szufladek w pionie, oraz kaskadowo, wymiary zewnętrzne (spd): 346x254x60mm, wymiary wewnętrzne: 325x244x43mm. Dymna	Szt.	100
64.	Pudełko do przenoszenia i przetrzymywania płyt CD lub DVD do 80 szt. wykonane z plastiku, posiada suwak ułatwiający sortowanie płyt, oraz przegrody na płyty. Twarda i solidna obudowa, estetyczny wygląd.	Szt.	1
65.	Podkładka na biurko wykonana z wysokokrystalicznej folii, spełnia funkcje podkładki pod mysz, chroni biurko przed zarysowaniem. Kolor grafitowy z bezbarwną folią.	Szt.	1
66.	Podkładka do pisania z mechanizmem przytrzymującym kartki, mocny materiał na okładce. Format A4 mix kolorów.	Szt.	1
67.	Klej biurowy biały w tubie 40ml o konsystencji pasty z naturalnych substancji roślinnych. Do klejenia papieru i cienkiej tektury. Nietoksyczny.	Szt.	100

68.	Klej biurowy w szyfcie 35g. typu Bartex nietoksyczny, nie zawierający rozpuszczalników syntetycznych (posiadający atest PZH), bezbarwny, bezwonny, nie marszczący papieru. Nadający się do klejenia papieru, tektury, zdjęć, tkanin i innych tego typu materiałów. Gwarancja 2 lata.	Szt.	300
69.	Taśma klejąca biurowa, przezroczysta wąska 18 mm x 30 m. Posiadająca mocny klej.	Szt.	300
70.	Taśma z podajnikiem. Kolor mleczny, po przyklejeniu staje się niewidoczna, nie żółknie, nie odkleja się, można po niej pisać. Niewidoczna na fotokopiach. Rozmiar 19mm x 7,6m	Szt.	2
71.	Taśma klejąca dwustronna, silnie klejąca 50mm/10	Szt.	25
72.	Magnesy okrągłe różne kolory (pakowane po 10szt.) średnica 15mm	Op.	1
73.	Magnesy do tablic suchościeralnych. Powierzchnia magnesu zabezpieczona lakierem – mix kolorów (zielony, żółty, czerwony, niebieski) op.10szt. średnica 20mm	Op.	1
74.	Gąbka magnetyczna do tablicy suchościeralno-magnetycznej, wymiary 60x50cm, wbudowany magnes umożliwia zawieszenie gąbki na tablicy	Szt.	1
75.	Pisak do tablic suchościeralnych z gąbką i magnesem. Rozmiar 123x10mm kolor - czarny.	Szt.	7
	kolor - czerwony	Szt.	5
76.	Tablica magnetyczna. Powierzchnia magnetyczna, suchościeralna. Rama: drewniana (płyta pilśniowa), możliwość zawieszania: pionowa lub pozioma. Wymiary 60x50cm, w komplecie elementy mocujące.	Szt.	1
77.	Masa mocująca typu Faber Castell do papieru na wszelkich powierzchniach. Łatwa do usunięcia, po odklejeniu nie pozostawia śladów, wielokrotnego użycia, bez zapachu i bez rozpuszczalników. Gramatura opakowania 50g	Op.	1
78.	Temperówka pojedyncza – metalowa, przeznaczona do ostrzenia ołówków i kredek o maksymalnej średnicy 8mm, solidna i trwała.	Szt.	200
79.	Gumka do mazania ołówkowa typu Pentel ZEH 0,5 jednolita biała.	Szt.	100
80.	Gumki recepturki, elastyczne 60mm pakowane po 1 kg mocne, elastyczne.	kg	2
81.	Gumki recepturki, elastyczne 100mm pakowane po 1 kg mocne, elastyczne.	kg	2
82.	Antystatyczna folia do laminacji 111 x 154 mm, błyszcząca , (2x125 mic.) Format A6 op.100szt.	Op.	5
83.	Antystatyczna folia do laminacji 154 x216 mm 150mic. Format A5, op. 100 sztuk	Op.	10
84.	Nóż do kopert, zakończony estetyczną, drewnianą rączką, długość ostrza max. do 20cm.	Szt.	20
85.	Nożyczki metalowe typu Maped, niklowane, ogólnego zastosowania, wykonane z wysokiej jakości stali nierdzewnej, mocna konstrukcja. Możliwość użytkowania przez osoby prawo i leworęczne.		
	17 cm (razem z rączką)	Szt.	50
	20 cm(razem z rączką)	Szt.	80
86.	Pojemniki magnetyczne ze spinaczami metalowymi 26mm, zamykany. Ilość w pudełku 100 sztuk.	Pudełka	2
87.	Poduszka do stempli w pudełku z tworzywa o wysokiej jakości i wytrzymałości, – odporna na wysychanie, nasączona tuszem w kolorze czerwonym, wymiar 160 x 90 mm	Szt.	50
88.	Glicerynowy nawilżacz do palców typu Donau, nietoksyczny – na bazie gliceryny kosmetycznej, nie pozostawia tłustych plam na papierze. Pojemność 20ml	Szt.	30
89.	Datownik samotuszujący w obudowie z tworzywa z zamknięciem.	Szt.	10
90.	Dziurkacz biurowy do 60 kartek typu Letack HP 60N metalowy o solidnej konstrukcji, wygodny gumowy uchwyt gwarantujący łatwość użytkowania. Ma posiadać wskaźnik środka strony, precyzyjny ogranicznik formatu papieru, oraz przezroczysty pojemnik na odpady.	Szt.	5
91.	Zszywacz metalowy typu Rapid S 50 w plastikowej obudowie o wysokiej wytrzymałości, Głębokość zszywania: 50 mm. zszywki 24/6, 24/8 i 26/6. Zdolność zszywania: 50 kartek.	Szt.	25
92.	Zszywacz metalowy z plastikowym ramieniem, typu Sax 49, antypoślizgowym spodem. Zszywa do 25 kartek – zszywki 24/6 lub 26/6, pojemność magazynka 160 lub 200. Mix kolorów.	Szt.	25

93.	Zszywacz biurowy długoramienny typu Sax 299, posiadający plastikowe ramie zakończone gumową rękojeścią, oraz podstawę z wysokiej jakości plastiku z antypoślizgowymi elementami, zszywa do 130 kartek, pojemność magazynka 200 zszywek, głębokość wsunięcia kartki regulowana do 70mm, zszywki 23/8,23/10,23/13, 23/15, lub 23/17. Gwarancja 10 lat	Szt.	4
94.	Zszywacz biurowy archiwizacyjny długoramienny do papieru 100-120 kartek, dostępne zszywki do zszywaczy hd rozmiar 23	Szt.	1
95.	Zszywacz archiwizacyjny typu Letac HS-260.Zszywa jednorazowo do 260 arkuszy, pojemność magazynka 130 zszywek, głębokość zszywania do 50mm. Wymiar 360x93x268mm	Szt.	2
96.	Dziurkacz długoramienny typu Lentz, dziurkuje do 250 kartek. Wyposażony w metalowy ogranicznik formatu (A3, A4, A5, A6,	Szt.	2
97.	Zszywki biurowe hd 23/15 opak 1000 zszywek	Op.	2
98.	Rozszywacz do usuwania zszywek ze spiętych dokumentów (wszystkie rodzaje zszywek). Metalowy z plastikowym uchwytem.	Szt.	120
99.	Spinacze metalowe okrągłe typu Grand 70mm	Op.	10
100.	Papier ksero typu Pollux A4 500 kartek w ryzie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), gramatura 80 g/m ² (+/-2), białosc CIE nie niższa jak 161 (+/-2), nieprzezroczystość min. 90%, wilgotność 3,8 – 5%, grubość 108 (+/-3), zaklejenie ≤ 30, gładkość 180± 50, bezpyłowy. Gładkość 180±50 (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry)	ryza	4000
101.	Papier ksero typu Pollux A5 500 kartek w ryzie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), gramatura 80 g/m ² (+/-2), białosc CIE nie niższa jak 161 (+/-2), nieprzezroczystość min. 90%, wilgotność 3,8 – 5%, grubość 108 (+/-3), zaklejenie ≤ 30, gładkość 180± 50, bezpyłowy. Fabrycznie cięty i pakowany. Gładkość 180±50 (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry)	ryza	1 100
102.	Papier ksero typu Pollux A3 500 kartek w ryzie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), gramatura 80 g/m ² (+/-2), białosc CIE nie niższa jak 161 (+/-2), nieprzezroczystość min 90%, wilgotność 3,8 – 5%, grubość 108 (+/-3), zaklejenie ≤ 30, gładkość 180± 50, bezpyłowy. (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry)	ryza	200
103.	Papier do plotera w formacie A0 typu 91/50 o gramaturze 80g/m ² niepowlekany o wysokiej białosci.	rolka	5
104.	Papier Color laser A4 250g/, m ² do kolorowych wydruków laserowych 250 kartek, satynowa gładka powierzchnia. Przeznaczony do wielobarwnych prezentacji, grafik, wykresów.	ryza	4
105.	Papier Color laser A4 120g/, m ² do kolorowych wydruków laserowych 250 kartek, satynowa gładka powierzchnia. Przeznaczony do wielobarwnych prezentacji, grafik, wykresów.	ryza	10
106.	Papier Color laser A4 160g/, m ² do kolorowych wydruków laserowych 250 kartek, satynowa gładka powierzchnia. Przeznaczony do wielobarwnych prezentacji, grafik, wykresów.	ryza	5
107.	Papier color copy xero A3 160g/ m ² Do drukarek laserowych –kolor biały CIE 160	ryza	1
108.	Papier A3-Laser Color 250g/m2, 250 kartek	ryza	1
109.	Papier ozdobny w kolorze kości słoniowej, niepowlekany, tłoczony dwustronnie wzorem prążków, format A4 (210x297mm) 160g zastosowanie: wizytówki, papiery firmowe, karty okolicznościowe.	ryza	1
110.	Papier A4 250 arkuszy w ryzie o gramaturze 160g/ m ² Klasa papieru A - pastelowe jasne kolory kolor – łososiowy.	ryza	2
111.	Papier A4 250 arkuszy w ryzie o gramaturze 160g/ m ² Klasa papieru A - pastelowe jasne kolory kolor bladozielony	ryza	2
112.	Papier A4 250 arkuszy w ryzie o gramaturze 160g m ² / kolor – kość słoniowa	ryza	2
113.	Papier kolorowy do drukarek laserowych i atramentowych: format A4 gramatura: 80g/m2, ryza- 500 arkuszy. Klasa papieru A		
	kolor żółty jasny	ryza	1
	kolor zielony jasny	ryza	1
	kolor pomarańczowy	ryza	1

114.	Arkusz dekoracyjny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura – plótno kremowe , format A4, gramatura arkuszy 246. Ilość arkuszy w opakowaniu 25 sztuk.. Typu Michalczyk i Prokop.	Op.	20
115.	Arkusz dekoracyjny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura – skóra kremowa , format A4, gramatura arkuszy 246. Ilość arkuszy w opakowaniu 25 sztuk.. Typu Michalczyk i Prokop.	Op.	20
116.	Arkusz dekoracyjny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura – atłas biały , format A4, gramatura arkuszy 240. Ilość arkuszy w opakowaniu 25 sztuk.. Typu Michalczyk i Prokop.	Op.	20
117.	Arkusz dekoracyjny. Papier ozdobny, żeberkowany, częściowo bezchlorkowy, nadaje się do druku papierów firmowych, wizytówek, zaproszeń. Gramatura 120, grubość 168, porowatość 1000, białość 91%, ph powierzchni 7,0, wilgotność względna 35-55%, format A4. Typu Antalis.	Arkusz	100
118.	Koperta C6 bała SK (114mmx162mm), bez nadruków, wykonana z papieru offsetowego o gramaturze nie niższej jak 75g/ m ²	Szt.	50000
119.	Koperta B5 brązowa HK (176mmx250mm)	Szt.	2000
120.	Koperta B4 brązowa HK (250mm x 353mm) z paskiem	Szt.	7000
121.	Koperta E4 brązowa z szerokim dnem samoklejąca z paskiem	Szt.	100
122.	Koperta C4 brązowa HK z paskiem.	Szt.	5000
123.	Koperta C4 rozszerzana- samoprzylepna, wykonana z mocnego papieru 229x324x38mm	Szt.	20
124.	Koperta bąbelkowa format: H/18 wymiary wew.: 275x360mm	Szt.	10
125.	Koperta bąbelkowa rozmiar B/12. wymiary wew: 125x215mm	Szt.	10
126.	Koperta średnia samoklejąca. Format C5 – 162 x229mm	Szt.	100
127.	Koperta duża samoklejąca z paskiem. Format min.250 x 353mm	Szt.	100
128.	Koperta kolorowa w formie B6 mix kolorów	Szt.	100
129.	Etykiety uniwersalne do drukarek atramentowych, laserowych, kserokopiarek. Opakowanie po 100 arkuszy.		
	105 x148mm	Op.	5
	210x 297mm	Op.	1
	210x 148mm	Op.	2
130.	Etykiety uniwersalne na płyty CD/DVD Ø 117. Opakowanie po 100 sztuk.	Op.	1
131.	Album na zdjęcia wykonany z dobrej jakości materiałów. Karty przekładane pergaminem. Ilość kart 50 (100) stron. Przewidywana ilość zdjęć ok. 200 sztuk o formacie 152x101mm.	Szt.	1
132.	Linijka 20 cm wykonana z przezroczystego materiału. Odporna na ścieranie, odkształcanie, podcięte brzegi.	Szt.	50
133.	Linijka 30cm wykonana z przezroczystego materiału. Odporna na ścieranie, odkształcanie, podcięte brzegi.	Szt.	50
134.	Okładka na dokumenty identyfikacyjne codziennego użytku. -usztynwiona kartonem EKO skóra. Dokumenty formatu A4, harmonijkowy grzbiet, bez przegródek	Szt.	5
135.	Tusz bezolejowy, szybkoschnący do pieczętek, poduszek typu Noris. Pojemność 25ml. Kolor czerwony. Buteleczek z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, nakrętka w kolorze tuszu.	Szt.	100
136.	Etykieta cenowa papierowa na rolce bez nadruku. Wymiary 26 x16mm	rolka	50

1. Zamawiający każdorazowo będzie składał, według potrzeb, pisemną specyfikację zamówienia (faks-em, e-mailem, pocztą), która będzie szczegółowo określała asortyment, rodzaj oraz ilość przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy materiałów, określonych w specyfikacji zamówienia w terminie **2 dni od daty złożenia przez Zamawiającego zamówienia.**
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć na koszt własny (własnym transportem) materiały będące przedmiotem zamówienia do siedziby Zamawiającego i złożyć je w miejscu wskazanym przez osobę zajmującą się zamówieniem.
4. Zamawiający zobowiązany jest odebrać od Wykonawcy dostarczone materiały protokołem zdawczo-odbiorczym zgodnie z fakturą dostawy.

Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie- należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w tej części przedmiotu zamówienia o parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych nie gorszych niż zaproponowane przez Zamawiającego.

II.

Do oferty należy załączyć także próbki poniższych produktów – po jednej sztuce:

- Cienkopis kulkowy typu UB 104 w szarej obudowie. Przebija przez kalkę i druki samokopiujące, dobrze pisze po śliskich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubości linii pisania 0,3mm, kolor - czerwony
- Zakreślacz tekstu typu Pelikan linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ścięta końcówka pozwala zakreślać w trzech grubościach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma, kolor- żółty
- Długopisy automatyczne typu ZENITH-7 niklowany klips, obręczka i okuwka. Korpus wykonany z lśniącego tworzywa, dzielony w 1/3 wysokości, górna część osmiokątna. Posiada metalowy wkład wielkopojemny.
- Naboje atramentowe przeznaczone do piór wiecznych na naboje typu Pelikan. Op/6 szt.TG/6 kolor tuszu – niebieski.
- Ołówek HB typu Staedtler Noris z niełamliwym grafitem odpornym na złamanie, grafit klejony po całej długości, łatwy do wycierania, temperowania. Średnica grafitu 2mm, twardość HB 2, zatemperowany, bez gumki.
- Skoroszyt zawieszkowy. Wykonany z wysokiej jakości tektury typu Unipap 240x300mm. Przednia strona z nadrukowanymi liniami, wewnątrz wąż metalowy zamocowany w tekturowym pasku klejonym na całej powierzchni, karton jednostronnie bielony kryty o gramaturze 350g/m²
- Skoroszyt oczkowy do archiwizacji dokumentów typu Unipap. Biały powlekany, solidny karton o gramaturze 250-280g/m². Format 255x310mm, wewnątrz plastikowy docisk dokumentów zabezpieczający przed skażeniem. Na frontowej okładce posiada nadrukowane linie, pełny i niepełny ½.
- Teczka wiązana na dokumenty formatu A4 typu Unipap. Biała wykonana z kartonu o gramaturze nie mniej jak 300g, wyposażona w mocne tasiemki, z klapkami zabezpieczającymi dokumenty.
- Teczka z klapkami gramatura 350g/m², typu Unipap. Zamykana na gumkę z haczykami. Wykonana z kartonu jednostronnie białego. Przeznaczona do przechowywania dokumentów formatu A-4. Wymiary 226x311mm biała – solidne i trwałe zaczepy.
- Nożyczki metalowe typu Maped, niklowane, ogólnego zastosowania, wykonane z wysokiej jakości stali nierdzewnej, mocna konstrukcja. Możliwość użytkowania przez osoby prawo i leworęczne.
17 cm razem z rączką
20 cm razem z rączką

W stosunku do papieru kserograficznego należy załączyć do oferty :

Specyfikację techniczną wydaną przez producenta zawierającą nazwę handlową i parametry techniczne – jakościowe proponowanego w ofercie papieru kserograficznego.

9. Zamawiający nie dopuszcza składania: ofert wariantowych, ofert częściowych.

10. Zamówienie należy zrealizować: do 31.12.2013r.

11. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera poniżej wymienione dokumenty:

Rozdział 1 : Formularz oferty

Rozdział 2 : Instrukcję dla Wykonawców wraz z załącznikami nr 1 – 6.

Rozdział 3 : Projekt umowy.

Dokumenty Rozdziałów 1 i 3 oraz załączniki do Rozdziału 2 powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę bez wyjątku i ściśle według warunków i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on "nie dotyczy".

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dostępna jest na [stronie internetowej Zamawiającego www.legnica.eu](http://www.legnica.eu) lub na wniosek Wykonawcy w Referacie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnicy, Plac Słowiański 7, pokój nr 22, tel. 76 72-12-322.

12. Sposób obliczenia ceny oferty:

Cena podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty – Rozdział 1 siwz, jest wyrażoną w pieniądzu w złotych polskich wartością dostawy i innych świadczeń Wykonawcy, stanowiących przedmiot zamówienia.

Cenę oferty oblicza się na podstawie:

- a) wyceny sporządzonej w oparciu o opis przedmiotu zamówienia obliczonej w PLN wg FORMULARZA CENOWEGO - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,

b) obliczoną łączną wartość wg FORMULARZA CENOWEGO (zsumowana kolumna nr 7) - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji należy wpisać do Formularza oferty – Rozdział 1 siwz jako cenę zamówienia.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

W trakcie realizacji umowy ceny określone przez Wykonawcę w FORMULARZU CENOWYM są stałe w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

13. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu:

13.1. Posiadania wiedzy i doświadczenia tj. jako Wykonawca wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują, w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie **2 zamówienia obejmujące dostawę artykułów biurowych o wartości min. 100.000,- zł brutto każde** - z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Ocena spełnienia warunku według :

a) **oświadczenia** Wykonawcy- **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji

b) **wykazu** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług, w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert** , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, - **z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie- załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

Ocena spełnienia w/w warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”.

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

14. W sytuacji gdy Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust 2b w zakresie warunków określonych w pkt. 13 niniejszej instrukcji polegał będzie na wiedzy i doświadczeniu oraz osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić i załączyć do oferty pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

15. W zakresie potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp Wykonawca musi przedłożyć – załączyć do oferty :

15.1. **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp- **wg załącznika nr 2** do niniejszej instrukcji.

15.2. **aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2) ustawy Pzp.

Aktualny odpis winien określać miejsce rejestracji, formę prawną, pełny adres siedziby Wykonawcy, nazwę organu uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy, sposób reprezentacji Wykonawcy oraz dane osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.

W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocników załącza on dokument pełnomocnictwa podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestracyjnym. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca musi złożyć dokument sporządzony przez jego właściwy organ, a uprawniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.

16. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom – **wg załącznika nr 4** do niniejszej instrukcji.

17. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i załączniki :

17.1. Formularz oferty wg załączonego druku **Rozdziału Nr 1.**

17.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2) ustawy Pzp.

Aktualny odpis winien określać miejsce rejestracji, formę prawną, pełny adres siedziby Wykonawcy, nazwę organu uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy, sposób reprezentacji Wykonawcy oraz dane osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.

W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocników załącza on dokument pełnomocnictwa podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestracyjnym. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca musi złożyć dokument sporządzony przez jego właściwy organ, a uprawniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.

- 17.3. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu z art. 22 ust.1 ustawy Pzp **wg załącznika nr 1** do niniejszej instrukcji.
 - 17.4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp- **wg załącznika nr 2** do niniejszej instrukcji.
 - 17.5. Wykaz wykonanych , a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych dostaw w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, - **z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należyście- wg załącznika nr 3** do niniejszej instrukcji + **dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należyście.**
 - 17.6. Oświadczenie Wykonawcy – wskazanie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom - **wg załącznika nr 4** do niniejszej instrukcji.
 - 17.7. Oświadczenie Wykonawcy na przyjęcie warunków zmian w umowie - **wg załącznika nr 5** do niniejszej instrukcji.
 - 17.8. Formularz cenowy - **wg załącznika nr 6** do niniejszej instrukcji.
 - 17.9. Wypełnioną umowę **wg Rozdziału Nr 3** – wypełnienie i akceptacja umowy nie stanowi zobowiązań prawnych ze strony Zamawiającego.
 - 17.10. Oświadczenie Wykonawcy, że zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy – **wg Formularza oferty – Rozdział Nr 1.**
 - 17.11. Oświadczenie, iż Wykonawca zapoznał się z zamówieniem i przyjmuje jego warunki bez zastrzeżeń - **wg Formularza oferty – Rozdział Nr 1.**
 - 17.12. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia **pełnomocnictwo**, w którym Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanowią i wskażą Zamawiającemu pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowanie w postępowaniu i zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo będzie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawców zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawcy każdy Wykonawca musi złożyć dokumenty sporządzone przez jego właściwy organ, a uprawniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawców.
 - 17.13. W sytuacji gdy Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust 2b w zakresie warunków określonych w pkt. 13 niniejszej instrukcji polegał będzie na wiedzy i doświadczeniu oraz osobach zdolnych wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
 - 17.14. Specyfikację techniczną wydaną przez producenta zawierającą nazwę handlową i parametry techniczno – jakościowe proponowanego w ofercie papieru kserograficznego.
 - 17.15. Próbkę artykułów biurowych wyspecyfikowanych w pkt. 8 ppkt. II.
- 18.** Powyższe dokumenty lub oświadczenia winny być sporządzone w formie pisemnej i mają stanowić załączniki do oferty. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub uprawnioną osobę/osoby, o których mowa w pkt. 17 p.pkt. 17.2. niniejszej instrukcji w sposób umożliwiający identyfikację podpisu np. imienna pieczętka.
- 19.** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 14 niniejszej instrukcji, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, **kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczony „za zgodność z oryginałem” przez te podmioty.**

20. Zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie :
- 20.1.. nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz lub nie złożyli pełnomocnictw; bądź
 - 20.2. złożyli dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa
- do ich złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegała będzie odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 20.3. O ile zaistnieje konieczność Zamawiający zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz

*Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.***

Nie złożenie oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub ich nie uzupełnienie lub złożenie dokumentu zawierającego błędy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 4) ustawy Pzp wykluczenie Wykonawcy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

21. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie (konsorcja/spółki cywilne) o udzielenie zamówienia:

- 21.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia,
- 21.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia funkcji pełnomocnika wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców (członków konsorcjum/przedsiębiorców) winno być dołączone do oferty.
- 21.3. oferta powinna być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
- 21.4. formularz oferty- Rozdział nr 1 **winni podpisać wszyscy Wykonawcy** ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia,
Zamawiający informuje, że dopuszcza podpisanie Formularza oferty przez osobę wskazaną do reprezentowania (lidera konsorcjum) na podstawie złożonego pełnomocnictwa upoważniającego lidera do podpisania w imieniu partnerów wszystkich dokumentów składających się na ofertę pod warunkiem, że :
 1. w nagłówku Formularza oferty zostaną wymienione nazwy i dane wszystkich członków konsorcjum oraz zapis, że tworzą konsorcjum firm, które reprezentuje Lider konsorcjum ... (wpisać nazwę);
 2. w miejscu „ Podpisano” zostanie złożone oświadczenie : „ W imieniu i na rzecz członków Konsorcjum złożonego z (wymienić członków konsorcjum) działa pełnomocnik (Lider konsorcjum)” Podpis/y pełnomocnika (Lidera konsorcjum),
- 21.5. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy,**
- 21.6. Wykonawcy muszą spełniać łącznie wszystkie warunki udziału w postępowaniu i wymagania zawarte w pkt. 13 - 21 niniejszej instrukcji.

Jeżeli oferta Wykonawców, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przedłożenia, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów.

22. Dokumentowanie spełniania warunków przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 22.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast dokumentów wymaganych w pkt. 17 ppkt. 17.2 i 17.4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że :
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

c) nie zalega i uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

22.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 22 ppkt 22.1. a) i b) powinny być wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o których mowa w pkt 22 ppkt 22.1. c) powinien być wystawiony nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

22.3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt.22 ppkt 22.1., zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy określone w pkt 22 ppkt 22.2. stosuje się odpowiednio.

23. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował poniższym kryterium :

Cena oferty: 100%	waga 100%
Punktacja 0 - 100 pkt	
Cena najniższej oferty - 100 pkt x waga	
Pozostałe : (cena najniższej oferty / cenę oferty) x 100 pkt. x waga	
RAZEM	100%

24. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami :

24.1 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Zamawiający żąda aby Wykonawca niezwłocznie - zwrótnie potwierdzał każdorazowo fakt otrzymania drogą elektroniczną lub faksem, wszystkich przekazanych przez Zamawiającego oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.

24.2 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważać się będzie za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

24.3. **W przypadku rozbieżności w wersji elektronicznej a pisemnej obowiązująca i wiążąca strony jest forma pisemna.**

25. Wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wniosek Wykonawcy:

25.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak **nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert**, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego w pkt 30 terminu składania ofert.

25.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie ww. terminu lub dotyczył będzie udzielonych wcześniej wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.

25.3. Zamawiający przekaze treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści na tej stronie.

25.4. Zamawiający nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do niego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

25.6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści siwz.

25.7. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

26. Zmiana specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

26.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zostanie przekazana niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści na tej stronie.

- 26.2. Zamawiający zgodnie z art. 12a ustawy Pzp stosownie do potrzeb przedłuży określony w pkt. 30 termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub zmian zawiadamiając o tym niezwłocznie Wykonawców, którym przekazano siwz, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści na tej stronie W tym przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.
- 26.3. Zgodnie z art. 38 ust 4a ustawy Pzp jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagała będzie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 26.4. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie oraz zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 26.5. Wszystkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców oraz wyjaśnienia i odpowiedzi stają się integralną częścią siwz i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszystkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
- 27. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, **nie dłuższy jednak niż 60 dni.**
- 28. Wymogi dotyczące oferty :**
- 28.1. Oferta będzie napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz będzie podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy **należy załączyć pełnomocnictwo.** Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany będą parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 28.2. Oferta winna zawierać wszystkie dokumenty lub oświadczenia, wymagane w pkt 13-22 w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
- 28.3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 28.4. Wszystkie oświadczenia lub dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte w sposób trwały (teczka, segregator itp.) i posiadać spis treści.
- 28.5. Dokumenty sporządzone w języku obcym, należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski potwierdzone przez Wykonawcę.
- 28.6. Dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej instrukcji mają być sporządzone według tych wzorów co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 28.7. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.
- 28.8. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 28.9. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 28.10. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 28.11. Oferty złożone w terminie składania ofert zatrzymuje Zamawiający.
- 28.12. Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie.
- 28.13. Zaleca się aby Wykonawca przygotował dokumenty stanowiące załączniki do oferty **w dwóch oddzielnych teczkach** tj.:
- 1) **teczka nr 1** – zawartość stanowiąc będą dokumenty wymagane przez Zamawiającego w pkt. 17 z wyłączeniem dokumentów, które zgodnie z prawem – zapisami art. 8 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca składający ofertę wskazał (opisał) jako **“informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa”** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

- 2) teczka nr 2 – zawartość stanowiąc będą dokumenty wymagane przez Zamawiającego w pkt. 17, które zgodnie z zapisami art. 8 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca składający ofertę wskazał (opisał) jako **“informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa”**, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom, którzy złożyli oferty. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 ustawy Pzp.

29. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie, która:

- 29.1. będzie zaadresowana na Zamawiającego, na adres podany w punkcie 2,
29.2. będzie posiadać oznaczenia: **„Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz papieru kserograficznego dla Urzędu Miasta Legnicy”**.
Nie otwierać przed 25.02.2013r. godz.13.30.
29.3. będzie posiadać nazwę i adres Wykonawcy, aby można było zwrócić ofertę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.

30. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Legnicy, pl. Słowiański nr 8, pokój nr 208 nie później niż do 25.02.2013r. godz.13.00.”

Wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.

Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną niezwłocznie nie otwierane-nienaruszone zwrócone Wykonawcom.

31. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert określonym w pkt. 30.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opieczetowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt 29, a koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".

32. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.02.2013r. o godz. 13.30 w pokoju numer 9 - Urząd Miasta Legnicy, Plac Słowiański 7.

32.1. Przed otwarciem Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie w kolejności otworzy:

- 1) koperty oznaczone "WYCOFANE". Zamawiający sprawdzi prawidłowość wycofania oferty, oferty wycofane pozostają u Zamawiającego. Koperty ofert, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.
- 2) pozostałe oferty w kolejności ich wpływu, przy czym koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zostaną dołączone do oferty.

Zamawiający ogłosi Wykonawcom :

- imię i nazwisko, nazwę, Wykonawcy, którego oferta została otwarta,
- adres Wykonawcy,
- cenę ofertową,
- termin wykonania zamówienia,
- warunki płatności.

32.2. informacje o wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje wymienione w punkcie 32 ppkt 32.1 zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

32.3. Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, informacje o wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje wymienione w punkcie 32 ppkt 32.1 przekazuje się na ich wniosek niezwłocznie.

32.4. Wykonawca może wystąpić z pisemnym wnioskiem o udostępnienie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z art. 96 ustawy Pzp.

33. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

W trakcie szczegółowej oceny wszystkich warunków ujętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może:

33.1. **wykluczyć** Wykonawcę na podstawie art. 24 ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą,

33.2. **odrzuć** ofertę na podstawie art. 89 lub art. 90 ust. 3 ustawy Pzp.

33.3. unieważnić postępowanie zgodnie z art. 93 ustawy Pzp.

- 34. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający :**
- 34.1. może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 26 ust. 4, 87 ust. 1 i art. 90 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 34.2. zgodnie z art. 26 ustawy Pzp Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz, którzy nie złożyli pełnomocnictw lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia bądź złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlegała będzie odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
 - 34.3. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 35. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Pzp oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą z zastrzeżeniem art. 91 ust. 5 i ust. 6 ustawy Pzp**
- 36. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający :**
- 36.1. Zawiadomi faksem lub drogą elektroniczną i potwierdzi listem poleconym Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
 - 5) dodatkowo w zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy oraz wyznaczy termin na przekazanie Zamawiającemu informacji oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy zgodnie z zapisami pkt. 37 niniejszej instrukcji..
 - 36.2. Informacje, o których mowa w ust. 36.1. ppkt 1) - 3), Zamawiający zamieszcza również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 37. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przez Wykonawcę po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego :**
- 37.1. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, powinien w celu zawarcia umowy przygotować i przekazać Zamawiającemu w wyznaczonym przez niego terminie, poniższe informacje:**
 - 37.1.1. wykaz osób reprezentujących stronę umowy –Wykonawcę,
 - 37.1.2. wykaz banków i numerów rachunków bankowych, na jakie mają być przekazywane świadczenia pieniężne należne stronom umowy- Wykonawcy, Wykonawców (w przypadku jeżeli Wykonawcy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia) jak również podwykonawców.
 - 37.1.3. wykaz osób uprawnionych ze strony Wykonawcy do utrzymywania bieżących kontaktów z Zamawiającym.
 - 37.2. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, powinien przed zawarciem umowy :**
 - 37.2.1. jeżeli Wykonawcy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia przekazać Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, podpisaną przez wszystkich partnerów oraz zaparafowaną na każdej stronie przez Wykonawcę, przy czym termin na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
- 38. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie i zgodnie z zapisami art. 94 ustawy Pzp.**

39. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.
40. Wykonawcom przysługują Środki ochrony prawnej zgodnie z Działem VI ustawy Prawo zamówień publicznych.
41. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy zgodnie z zapisami **załącznika nr 5** do powyższej instrukcji dla Wykonawców- „Warunki zmian w umowie”.
42. Sprawy nie objęte INSTRUKCJĄ reguluje Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z przepisami wykonawczymi oraz Kodeks Cywilny.

Legnica luty 2013r.

ZATWIERDZAM
Z upoważnienia Prezydenta Miasta
Ryszard Białek
Zastępca Prezydenta Miasta