

**Muzeum Śląskie**  
**Al. W. Korfantego 3**  
**40-005 Katowice**  
**nr tel.: 32 258 56 61-3**  
**nr fax.: 32 259 98 04**  
**<http://www.muzeumslaskie.pl>**



**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**zwana dalej w skrócie SIWZ**

do postępowania na zadanie: „**Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach**”.

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

data zatwierdzenia: 18.11.2010 r.

**1) Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego.**

Muzeum Śląskie, Al. W. Korfantego 3, 40-005 Katowice, nr tel.: **32 258 56 61-3**, nr fax: **32 259 98 04**, adres strony internetowej: [www.muzeumslaskie.pl](http://www.muzeumslaskie.pl)

**2) Tryb udzielenia zamówienia.**

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759, z późniejszymi zmianami) zwaną w dalszej części SIWZ „PZP” o wartości zamówienia poniżej 125 000,00 euro.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy powołanej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j.: Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późniejszymi zmianami).

**3) Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem postępowania i zamówienia jest: „**Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach**”. Warunki rozliczeń wyszczególniono we wzorach umów, stanowiących załączniki nr 6, nr 7 i nr 8 do SIWZ - odpowiednio do danej części zamówienia.
2. **Postępowanie jest organizowane z podziałem na 3 CZĘŚCI:**

**CZĘŚĆ I: „Dostawa artykułów biurowych”** – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z załącznikiem A do SIWZ.

**CZĘŚĆ II: „Dostawa materiałów eksploatacyjnych”** – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z załącznikiem B do SIWZ.

**CZĘŚĆ III: „Dostawa papieru”** - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z załącznikiem C do SIWZ.

**4) Termin wykonania zamówienia:**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę sukcesywnie w terminie: **przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy** - odnośnie wszystkich części zamówienia.
2. Terminy poszczególnych dostaw – do 2 dni roboczych licząc od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia - odnośnie wszystkich części zamówienia.
3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30192000-1 (Wyroby biurowe); 30197644-2 (Papier kserograficzny), 30192113-6 (Wkłady drukujące); 30197630-1 (Papier do drukowania).
4. Warunki realizacji zamówienia zawarte zostały również we wzorach umów stanowiących integralną część SIWZ.
5. Oryginał SIWZ podpisany przez osoby uprawnione, stanowiący podstawę do rozstrzygania ewentualnych sporów związanych z treścią dokumentu, dostępny jest w formie papierowej w Siedzibie Zamawiającego i udostępniony na stronie internetowej: [www.muzeumslaskie.pl](http://www.muzeumslaskie.pl)

**5) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą 0 – 1, tj. spełnia/nie spełnia, w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do formularza oferty będącego integralną częścią SIWZ.

2. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia, dlatego też musi wykazać, w formie załączonego do oferty wykazu zamówień dostaw artykułów biurowych i/lub materiałów eksploatacyjnych, potwierdzonego referencjami lub odpowiednimi dokumentami uprzednich odbiorców, że w ciągu ostatnich 3 lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie licząc wstecz od dnia upływu terminu składania ofert, że wykonał tj. **zrealizował** co najmniej dwa zamówienia dostaw artykułów biurowych i/lub materiałów eksploatacyjnych, o wartości **każdej** z dostaw nie mniejszej niż **12 000,00 zł netto** odnośnie dostaw artykułów biurowych i/lub o wartości nie mniejszej niż **21 000,00 zł netto** odnośnie dostaw materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca musi również udokumentować, że wyżej wymienione zamówienia wykonał należycie, załączając dokumenty (np. referencje) potwierdzające należytą ich realizację, a w wykazie podać ich wartość, przedmiot (zakres, rodzaj), datę (y) wykonania i odbiorcę (ów).

Ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą 0 – 1, tj. spełnia/nie spełnia, w oparciu o oświadczenie i wykaz(y) (załączniki nr 1 i 2 i/lub 3 do formularza oferty będące integralną częścią SIWZ), jak również w oparciu o dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówień dostaw artykułów biurowych i/lub materiałów eksploatacyjnych, które dla poszczególnych części przekraczają następujące wartości netto: **dla CZĘŚCI I – 12 000,00 zł; dla CZĘŚCI II–21 000,00 zł;** dla CZĘŚCI III Zamawiający nie wymaga załączenia wykazu, jak również nie wymaga załączenia dokumentów potwierdzających należyte wykonanie.

Wykonawca przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy PZP - w takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia w zakresie wiedzy i doświadczenia przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą 0 – 1, tj. spełnia/nie spełnia, w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do formularza oferty będącego integralną częścią SIWZ.

4. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą 0 – 1, tj. spełnia/nie spełnia, w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do formularza oferty będącego integralną częścią SIWZ.

5. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na realizację zamówienia.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą 0 – 1, tj. spełnia/nie spełnia, w oparciu oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do formularza oferty będącego integralną częścią SIWZ.

**6) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu i w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania.**

1. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, wykonawca zobowiązany jest złożyć:

1.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy PZP (w formie oryginału).

1.2. Wykaz **zrealizowanych** przez Wykonawcę zamówień dostaw artykułów biurowych i/lub materiałów eksploatacyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi, iż wyżej wymienione zamówienia wykonał należycie. Dla części III Zamawiający nie wymaga załączania wykazu, jak również nie wymaga załączenia dokumentów potwierdzających należyte wykonanie.

1.2.1. Jeżeli Wykonawca przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu zamierza polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy PZP, w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia w zakresie wiedzy i doświadczenia **przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.**

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o którym mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP, wykonawca zobowiązany jest złożyć:

2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

2.2. Aktualny na dzień składania ofert odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP; w przypadku, gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich – przy czym wymóg ten nie dotyczy osób fizycznych.

2.3. Aktualne na dzień składania ofert zaświadczenie od właściwego naczelnika urzędu skarbowego o nie zaleganiu z opłacaniem podatków lub o uzyskaniu przewidzianego prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert); w przypadku, gdy ofertę składa kilka osób fizycznych lub podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich.

2.4. Aktualne na dzień składania ofert zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie o uzyskaniu przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert); w przypadku, gdy ofertę składa kilka osób fizycznych lub podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich.

3. W przypadku, gdy Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Polski, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6)2. ppkt 2.2., 2.3. i 2.4. zobowiązany jest przedłożyć dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający że:

3.1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

3.2. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na

raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

4. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów opisanych powyżej w pkt 6)3. ppkt 3.1 i 3.2. SIWZ, Wykonawca może je zastąpić dokumentami zawierającymi 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.
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 6)3. i 6)4. SIWZ muszą być złożone w postaci oryginału lub kopii, przetłumaczonych na język polski i poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

**7) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. Dopuszcza się możliwość porozumiewania przy pomocy listu poleconego lub faksu (z wyłączeniem przesyłania za pomocą faksu dokumentów i oświadczeń składanych przez Wykonawców w celu uzupełnienia zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych - **wyłącznie forma pisemna**), z tym że oferta wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami musi zostać złożona w formie oryginału na piśmie przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 11)1. SIWZ.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują informacje, wnioski, zawiadomienia - faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania na wskazany w piśmie nr faksu strony żądającej potwierdzenia.
3. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Dorota Tomal, nr tel.: 32 258 56 61-3 wew. 370, kom. 783 838 469.
4. Adres Zamawiającego: Muzeum Śląskie, Al. W. Korfanteo 3, 40-005 Katowice, podając oznaczenie nadane sprawie przez Zamawiającego (oznaczenie sprawy wskazane w nagłówku SIWZ).
5. **Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.**
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:
  - a. na 6 dni przed upływem terminu składania ofert;
  - b. na 4 dni przed upływem terminu składania ofert – w przetargu ograniczonym oraz negocjacjach z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - c. na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7)6. lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7)6.
9. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

**8) Wymagania dotyczące wadium.**

Nie wymaga się wniesienia wadium.

**9) Termin związania ofertą.**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Wykonawca, samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego, może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu

związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania i otwarcia ofert.

#### **10) Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Wykonawca składa ofertę na wypełnionym i uzupełnionym formularzu oferty, odpowiednio do części zamówienia, na które Wykonawca składa ofertę lub sporządza ofertę zgodnie z treścią formularza oferty.
2. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami powinna być sporządzona przez Wykonawcę według treści postanowień niniejszej SIWZ.
3. **Do oferty Wykonawca dołącza pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) do reprezentowania go w postępowaniu i/lub zawarcia umowy, jak również do poświadczania za zgodność z oryginałem lub składania oświadczeń woli, w sprawie zamówienia publicznego, w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii pełnomocnictwa - jeśli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.**
4. Dopuszcza się możliwość składania jednej oferty przez dwa lub więcej podmiotów, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania: Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika jako przedstawiciela do reprezentowania ich w postępowaniu lub do reprezentowania ich w postępowaniu i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a jego upoważnienie musi być udokumentowane pełnomocnictwem podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli wszystkich Wykonawców występujących wspólnie, przy czym pełnomocnictwo to może wynikać z załączonej do oferty stosownej umowy.
5. W przypadku, gdy Wykonawca w miejsce któregoś z dokumentów, o których mowa w SIWZ dostarczy jego kopię, kopia ta musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. **W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów udostępniających Wykonawcy zasoby, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.** Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie potwierdzonych kopii dokumentów (np. jeśli przedstawione kserokopie będą nieczytelne lub będą wzbudzać wątpliwości co do ich prawdziwości).
6. Do oferty Wykonawca musi dołączyć komplet dokumentów i oświadczeń oraz wszelkich informacji wymaganych postanowieniami niniejszej SIWZ .
7. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze lub maszynie do pisania albo czytelnym pismem odręcznym.
8. Zaleca się aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były podpisane przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, przy czym przynajmniej na formularzu oferty i jego załącznikach (oświadczeniach) oraz kopiach dokumentów poświadczanych za zgodność z oryginałem podpis (podpisy) winny być opatrzone pieczęcią firmową i imienną Wykonawcy lub czytelnym podpisem. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawców uznaje się:
  - 8.1. osoby wykazane w prowadzonych przez sądy rejestrach handlowych, rejestrach spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, fundacji, stowarzyszeń itp.;
  - 8.2. osoby wykazane w zaświadczeniach o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
  - 8.3. osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez osoby, o których mowa powyżej; w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika Wykonawcy, pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty;
  - 8.4. w przypadku, gdy ofertę składa konsorcjum czyli Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy zobowiązani są dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo(a) udzielone przez pozostałych uczestników konsorcjum bądź stosowną umowę;
  - 8.5. w przypadku Wykonawców z siedzibą za granicą za osoby uprawnione uznaje się osoby wskazane, zgodnie z dokumentami państwa wystawienia, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

9. Zaleca się aby wszystkie karty oferty wraz z załącznikami były jednoznacznie ponumerowane i związane w sposób uniemożliwiający swobodne wysunięcie się którejkolwiek karty oraz aby Wykonawca sporządził i dołączył spis treści oferty.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być podpisane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
11. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
12. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami Wykonawca winien umieścić w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego, a także opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy, aby oferty złożone po terminie mogły być zwrócone niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania.
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem "ZMIANA".
14. Pisemne oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem "WYCOFANE".
15. Jeżeli Wykonawca zastrzega, że informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji nie mogą być udostępniane, informacje te należy umieścić w oddzielnej kopercie (wewnątrz opakowania oferty) oznaczonej napisem: „**Tajemnica przedsiębiorstwa**”. Informację o zastrzeżeniu dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa trzeba podać również w formularzu oferty.

#### **11) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Oferty należy składać w siedzibie Muzeum Śląskiego, przy Al. W. Korfantego 3 Katowice, piętro IV, nr pokoju 406, **w terminie do dnia 30.11.2010 r. do godziny 9.30.**
2. Zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy PZP - oferty otrzymane po terminie do składania ofert zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.
3. Wykonawca winien umieścić ofertę w kopercie zaadresowanej do Zamawiającego, która będzie posiadać następujące oznaczenia: Muzeum Śląskie – Sekretariat, Al. W. Korfantego 3, 40-005 Katowice. **OFERTA do przetargu nieograniczonego na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”, oznaczenie sprawy: MS-ZP-DT-333-19/10, nie otwierać przed dniem 30.11.2010 r. godz. 10:00” z wyraźnym zaznaczeniem, na którą część zamówienia oferta zostaje złożona** - oraz opatrzyć kopertę pieczęcią adresową Wykonawcy.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
5. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w jej treści po upływie terminu składania ofert.
6. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi **w dniu 30.11.2010 r. o godz. 10:00** w siedzibie Muzeum Śląskiego w Katowicach, przy Al. W. Korfantego 3, **piętro I, pokój nr 108.**
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w poszczególnych ofertach dla całości zamówienia.
9. Informacje, o których mowa w pkt 11)7 i 8. SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

#### **12) Opis sposobu obliczenia ceny.**

##### **Dla CZĘŚCI I, II i III:**

1. Cena oferty powinna zawierać ceny jednostkowe brutto artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru (cena jednostkowa w przypadku papieru - to cena jednej ryzy) z

wliczonym podatkiem VAT obowiązującym na dzień złożenia ofert, a zatem ceny brutto wyrażonej do dwóch miejsc po przecinku, które należy wpisać w druku „Formularz oferty” odpowiednio dla jednej, dwóch lub trzech części zamówienia. Łączną cenę dla każdej części należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

2. Wykonawca może wypełnić formularz oferty dla jednej, dla dwóch bądź dla trzech części zamówienia.
3. Ceny jednostkowe brutto powinny uwzględniać zysk Wykonawcy, koszt każdorazowej dostawy oraz **wszelkie inne koszty** niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia określonego w niniejszej SIWZ.
4. Nie przewiduje się zmiany ceny, tzn. iż wskazana w ofercie Wykonawcy cena będzie wartością stałą w okresie realizacji przedmiotu zamówienia za całość przedmiotu zamówienia, chyba że zaistnieją okoliczności wskazane w ust.5.
5. Zamawiający w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza możliwość zmiany wynagrodzenia o kwotę wynikającą ze zmienionej stawki podatku VAT po zawarciu stosownego aneksu.
6. Podwyższenie ceny nastąpi od pierwszego dnia miesiąca następującego po zdarzeniu mającym wpływ na podwyższenie ceny.
7. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz-wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**13) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

**Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się kryterium cena oferty – 100%.**

Oferty oceniane będą w skali punktowej od 0 do 100 punktów.

Zasady przyznawania odpowiedniej ilości punktów są następujące:

$$KC1 = \frac{C \text{ min.}}{C \text{ bad.}} \times Jsp \times 100\% \text{ gdzie:}$$

KC1- cena

C min - cena minimalna

C bad - cena ofertowa w ofercie badanej

Jsp - jednolita skala punktowa – 100 pkt.

Maksymalna ilość punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 pkt.

Za najkorzystniejszą uważa się ofertę, która otrzyma największą ilość punktów.

1. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**14) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Przed podpisaniem umowy Wykonawca winien złożyć:

1. Aktualną kopię dokumentu dopuszczającego wykonawcę do obrotu prawnego, tj. na przykład odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, (w przypadku, gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich).  
- w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. W przypadku Spółki cywilnej czy konsorcjum – umowę regulującą współpracę Spółki.  
- w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zostanie ono przesłane faksem bądź 10 dni jeżeli zostanie ono przesłane w inny sposób.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt 14)3. SIWZ, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
  - 4.1. złożono tylko jedna ofertę;
  - 4.2. nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zajdzie którakolwiek z przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt 1 – 7 ustawy PZP.

**15) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Nie wymaga się wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**16) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

1. Z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą na daną część/dane części zamówienia zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 6, załącznik nr 7 i załącznik nr 8 do SIWZ - odpowiednio do części zamówienia, na którą/na które Wykonawca złożył ofertę.

**17) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy PZP.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczących: a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę; b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu; c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia; d) odrzucenia oferty odwołującego.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Od odwołania uiszcza się wpis najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.
7. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust.2 ustawy PZP, tj. faksem.
8. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.



9. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
10. Na czynności, o których mowa powyżej, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust.2 ustawy PZP.
11. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia-jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przekazane w inny sposób;
12. Odwołanie wobec treści ogłoszenia, także wobec treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
13. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
14. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
15. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
16. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona SIWZ, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
17. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
18. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
19. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy.
20. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpili, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.
21. Odwołujący oraz wykonawca wezwany do przystąpienia do postępowania odwoławczego nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy PZP.
22. Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia prezesowi Izby.
23. Do postępowania odwoławczego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964r., Nr 43, poz. 296, z późn. zm.) o sądzie polubownym (arbitrażowym), jeżeli ustawa PZP nie stanowi inaczej.
24. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
25. Skargę do sądu wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
26. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem. Od skargi uiszcza się opłatę.

- 27.** Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.
- 28.** Zamawiający informuje, iż szczegółowe uregulowanie środków ochrony prawnej zawarte jest w dziale VI ustawy, tj. art. 179 – 198g ustawy PZP.

**18) Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

- 1.** Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

**CZEŚĆ I** : „Dostawa artykułów biurowych” - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z załącznikiem A do SIWZ.

**CZEŚĆ II** : „Dostawa materiałów eksploatacyjnych” - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z załącznikiem B do SIWZ.

**CZEŚĆ III**: „Dostawa papieru” - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z załącznikiem C do SIWZ.

**19) Informacja o umowie ramowej.**

- 1.** Zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.

**20) Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 PZP.**

- 1.** Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

**21) Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.**

- 1.** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**22) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**23) Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

- 1.** Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich (PLN).

**24) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

**25) Zamawiający żąda wskazania, odpowiednio do treści postanowień SIWZ, przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, tj.:** w przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć część obowiązków podwykonawcy, do oferty musi być załączony wykaz z zakresem powierzonych im zadań (części zamówienia) - załącznik nr 5 do formularza oferty - wypełniony i uzupełniony lub sporządzony zgodnie z jego treścią, przy czym niedopuszczalnym jest podzlecanie prac przez podwykonawców dla kolejnych podwykonawców.

**Załącznik A do SIWZ**

**CZĘŚĆ I – „Dostawa artykułów biurowych”– szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji:**

<b>Lp.</b>	<b>1. Rodzaj</b>	<b>2. Jednostka miary</b>	<b>3. Maksymalne ilości</b>
1.	Papier A4 – 160g. mix kolor	Ryza (250 arkuszy)	15
2.	Papier laser A4, 160g/m <sup>2</sup> biały	Ryza (250 arkuszy)	15
3.	Długopis jednorazowy z końcówką 0,5 mm, długość linii pisania min. 3000 m, skuwka w kolorze pisania (czarny/granatowy)	Szt.	132
4.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem 0,6 mm w przezroczystej obudowie z tworzywa sztucznego ze skuwką, kolory: czarny/niebieski/czerwony/zielony	Szt.	596
5.	Wkład do długopisu żelowego wskazanego w wierszu 4, kolory: czarny/niebieski/czerwony/zielony	Szt.	237
6.	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 70x37mm (24 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	20
7.	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 210x297mm (jedna etykieta na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	16
8.	Klej biurowy w sztyfcie, średni min. 20 g.	Szt.	182
9.	Korektor – taśma w rolce o szer. 5mm, długość taśmy min. 8 m	Szt.	26
10.	Korektor – długopis z zatyczką, 7-8 ml	Szt.	20
12.	Koperta B4 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	10
13.	Koperta C6 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	185
14.	Koperta C5 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	80
15.	Koperta C4 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	60
16.	Ołówek HB - z miękką gumką	Szt.	260
17.	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 38x51mm	Bloczek (100 karteczek)	60
18.	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76x76 mm	Bloczek (100 karteczek)	250
19.	Teczki wiązane tekturowe, jednostronne białe format A4 300g/m <sup>2</sup>	Szt.	500
20.	Teczki tekturowe z gumką, białe format A4 300g/m <sup>2</sup>	Szt.	500
21.	Teczki A4 na gumkę (tektura kolorowa)	Szt.	500
22.	Skoroszyt kartonowy oczkowy biały do wpinania do segregatora z połówką pierwszej okładki	Szt.	700
23.	Skoroszyt plastikowy A4 do wpinania	Szt.	400
24.	Zakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, kolor zielony/zółty	Szt.	104
25.	Pisaki (dwustronne) do opisywania płyt CD, końcówka 0,8 mm	Szt.	150
26.	Segregator ekonomiczny format A4 szer. grzbietu 75 mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	150
27.	Segregator ekonomiczny format A4 szer. grzbietu 50mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	100
28.	Segregator ekonomiczny format A5 szer. grzbietu 50mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	50

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

29.	Papier fotograficzny A4 230g/m <sup>2</sup> błyszczący do drukarek atramentowych	Opakowanie (20 arkuszy)	13
30.	Papier pakowy szary o wymiarach 105x127 cm	Arkusz	350
31.	Spinacz okrągły 50mm (metalowy)	Opakowanie (100 spinaczy)	50
32.	Spinacz okrągły 28mm (metalowy)	Opakowanie (100 spinaczy)	50
33.	Nożyczki 20cm biurowe do cięcia papieru	Szt.	20
34.	Zeszyt A4 w kratkę miękka oprawa 96k.	Szt.	130
35.	Zeszyt A5 w kratkę miękka oprawa 96k.	Szt.	65
36.	Zeszyt A4 czysty twarda oprawa 96k.	Szt.	33
37.	Gumka o rozmiarze 35x27mm do usuwania zapisów ołówkiem	Szt.	50
38.	Koszulki A4 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt.)	80
39.	Koszulki A4 z klapką z prawej strony do przechowywania dokumentów	Opakowanie (10 szt.)	100
40.	Ofertówki A4 z twardej folii	Opakowanie (25 szt.)	150
41.	Dziurkacz biurowy do akt dwuotworowy rozstaw otworów 80mm	Szt.	13
42.	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie możliwość zaginania zszywek do wewnątrz	Szt.	13
43.	Płyty DVD-R 4,7 GB, 120min.	Opakowanie (50 szt.)	25
44.	Płyty CD-R 700mb, 80min.	Opakowanie (50 szt.)	150
45.	Płyty DVD+R 4,7GB, 120min.	Opakowanie (50 szt.)	25
46.	Koperta na płyty CD z foliowym okienkiem	Szt.	1500
47.	Woreczki strunowe małe 5x7cm	Opakowanie (100 szt.)	2
48.	Woreczki strunowe 7x10cm	Opakowanie (100 szt.)	2
49.	Woreczki strunowe 10x10cm	Opakowanie (100 szt.)	2
50.	Woreczki strunowe 10x12cm	Opakowanie (100 szt.)	2
51.	Woreczki strunowe 12x18cm	Opakowanie (100 szt.)	2
52.	Pinezki tablicowe	Opakowanie (12 sztuk)	13
53.	Klipsy biurowe 25mm	Opakowanie (12 sztuk)	78
54.	Klipsy biurowe 32mm	Opakowanie (12 sztuk)	78
55.	Zszywki 24/6 model 369	Opakowanie (1000 szt.)	39
56.	Teczka do podpisu A4 na dokumentację w oprawie introligatorskiej (10 kart z jednym otworem)	Szt.	12
57.	Dziennik-książka korespondencyjna w oprawie introligatorskiej 200 str.	Szt.	6
58.	Taśma dwustronna montażowa (piankowa) (szer.18mmx5m)	Szt.	50
59.	Taśma klejąca szara pakowa 48mm	Szt.	800
60.	Taśma klejąca papierowa żółta 48mm	Szt.	300
61.	Taśma klejąca bezbarwna 18mm	Szt.	73
62.	Taśma klejąca dwustronna 50mm	Szt.	100
63.	Karteczki indeksujące papierowe o wymiarach 15x50 mm (4 kolory)	Opakowanie (50 szt.)	156

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

64.	Grafity do ołówka HB 0,5	Opakowanie (12 szt.)	13
65.	Grafity do ołówka B 0,5	Opakowanie (12 szt.)	13
66.	Koperty bąbelkowe białe A5+180x265mm	Szt.	100
67.	Koperty bąbelkowe białe A4+270x360mm	Szt.	200
68.	Koperty bąbelkowe białe A3+360x470mm	Szt.	100
69.	Koperty białe z rozszerzonymi bokami i dnem B4	Szt.	65
70.	Sznurek do pakowania – kłębki o wadze 1 kg	Szt.	26
71.	Marker lakierowy okrągła końcówka o gr. 0,5-2mm (biały, czarny, srebrny)	Szt.	16
72.	Marker permanentny okrągła końcówka (gruby czarny)	Szt.	42
73.	Marker permanentny ścięta końcówka (gruby czarny)	Szt.	30
74.	Pisak kreślarski 0,2mm (biały)	Szt.	16
75.	Klej szkolny w tubce (uniwersalny, biały, 40-50g)	Szt.	30
76.	Papier ksero A4 mix kolor 80g/m <sup>2</sup>	Ryza (500 szt.)	5
77.	Papier komputerowy do drukarek igłowych 2000 składek, 1 warstwowy, 360x12 bezpył., bezdrzew., bez nadruku	Jeden karton	3
78.	Papier komputer. j.w. 600 składek, 3 warstwowy, 240x12, bezpył., bezdrzew., bez nadruku	Jeden karton	3
79.	Bristol-biały o formacie A1	Arkusz	52
80.	Koperta brązowa A4 samoklejąca	Szt.	500
81.	Koszulki A5 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt.)	10
82.	Pudełko kartonowe skośne A4 szer. grzbietu 80mm (stojące)	Szt.	100
83.	Pudełko archiwalne kartonowe na dokumenty form. A4 (80mm)	Szt.	50
84.	Karton zbiorczy na dokumenty (5 pojedynczych pudełek A4) ze zdejmowanym wiekiem	Szt.	100
85.	Ołówek 2B	Szt.	50
86.	Ołówek 8B	Szt.	50
87.	Folia do laminowania błyszcz. A4 mic. 200/2x100	Opakowanie (100 sztuk)	7
88.	Folia do laminowania błyszcz. A3 mic. 200/2x100	Opakowanie (100 sztuk)	3
89.	Masa mocująca 50g	Szt.	15
90.	Klej czarodziejski 45g w tubce, przezroczysty, z aplikatorem	Szt.	100
91.	Blok techniczny biały A3 (10 ark.)	Szt.	20
92.	Blok techniczny mix kolor A3	Szt.	20
93.	Papier samoprzylepny mix kolor A4	Błoczek (10 szt.)	21
94.	Ściereczki nasączone do czyszczenia ekranów	Szt.	13
95.	Kredki świecowe mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	15
96.	Plastelina mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	15
97.	Rozszywacz	Szt.	13
98.	Taśma lakiernicza papierowa biała (25x50mm)	Szt.	50
99.	Taśma klejąca szara (papierowa 60x200mm)	Szt.	7
100.	Taśma klejąca szara (papierowa 36x105mm)	Szt.	5
101.	Flamastry – popularne piszące szeroką linią (czarne, czerwone)	Szt.	65
102.	Temperówka - kostka metalowa dwuotworowa	Szt.	25
103.	Tacki na dokumenty w formacie A4 z tworzywa sztucznego	Szt.	15
104.	Linijka plastikowa dł. 30cm	Szt.	10
105.	Linijka metalowa dł. 30cm	Szt.	10

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

106.	Pisak kreślarski z metalową końcówką o grubości 0,1-2,0	Szt.	20
107.	Pudełko na 2 szt. DVD czarne o wymiarach 13,5x19cm	Szt.	150
108.	Pudełko plastikowe na 1 płytę CD - cienkie	Szt.	500
109.	Koperty z folią bąbelkową na płyty CD	Szt.	130
110.	Koperty z folią bąbelkową –białe-A5	Szt.	100
111.	Koperty z folią bąbelkową –białe-A4	Szt.	150
112.	Koperty z folią bąbelkową –białe-A3	Szt.	78
113.	Folia do drukarek atramentowych A4	Opakowanie (50 szt.)	10
114.	Folia do drukarek laserowych A4	Opakowanie (50 szt.)	10
115.	Druki-faktury VAT samokopiujące 1 kopia format A5	Szt.	12
116.	Druki-faktury VAT samokopiujące 1 kopia format A4	Szt.	1
117.	Kalkulator z możliwością regulacji kąta pochylenia – 12 cyfrowy wyświetlacz	Szt.	10
118.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko, wym. ok. 20x10x10cm	Szt.	17
119.	Opakowanie na książki multiwell z zamykaniem samoprzylepnym 270x185x20-60 mm	Szt.	150
120.	Opakowanie na książki multiwell z zamykaniem samoprzyl. 325x250x10-57 mm	Szt.	150
121.	Torby papierowe brązowe 320x410x150mm	Szt.	179
122.	Torby papierowe brązowe 220x360x105mm	Szt.	2170
123.	Karton wysyłkowy 330x250x90mm	Szt.	117
124.	Pudło składane z przykrywką 480x360x10mm	Szt.	65
125.	Papier ksero A3 mix kolor 80g/m <sup>2</sup>	Ryza (125 arkuszy)	10
126.	Etykiety samoprzylepne 48,5x25,4mm (44 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	5
127.	Etykiety samoprzylepne 70x16,9mm (51 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	5
128.	Koszulki A3 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt)	5
129.	Segregator w form. A4 z 4 ringami o szer. 35mm	Szt.	25
130.	Papier ksero 120g/m <sup>2</sup> form. A4 mix kolor: pearl grey, steel grey, carem, caramel, salmon, lilac, lawender, jade	Ryza (250 arkuszy)	9
131.	Papier ksero 160g/m <sup>2</sup> form. A4 mix kolor: intensive flame, intensive orange, intensive red, intensive lilac, sunflower, billard green, forest green	Ryza (250 arkuszy)	10
132.	Kalka kreślarska format A4	Arkusz	50
133.	Papier milimetry format A4	Blok (20 kartek)	10
134.	Papier milimetry format A3	Blok (20 kartek)	15
135.	Papier kolorowy A3	Blok (20 kartek)	10
136.	Kredki ołówkowe mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	11
137.	Flamastry mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	10
138.	Patyczki szkolne do liczenia – mix kolor	Opakowanie (50 szt.)	5
139.	Bibuła karbowana (marszczona) – mix kolor	Szt.	46
140.	Podkładka do pisania z klipsem A5	Szt.	10
141.	Podkładka do pisania z klipsem A4	Szt.	10
142.	Teczka A4 z rączką na zamek	Szt.	20
143.	Segregator ofertowy z PCV – 4-ringowy	Szt.	25

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

144.	Taśma klejąca-bezbarwna z podajnikiem 18mm	Szt.	5
145.	Tusz kreślarski (biały i czarny) 20g	Szt.	10
146.	Pióro wieczne na naboje atramentowe	Szt.	5
147.	Karty drogowe z numeracją (A5)	Blok (100 kartek)	20
148.	Reklamówka foliowa 25x45cm	Opakowanie (200 szt.)	8
149.	Koperta DL SK	Opakowanie (50 szt.)	40
150.	Naboje do piór wskazanych w wierszu nr 146	Szt.	50
151.	Koszulki B4 z klapką z prawej str. do przechowywania dokumentów	Opakowanie (10szt.)	100

**Wymagania dotyczące zamawianych dostaw:**

1. Artykuły biurowe będą dostarczane sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
2. Dostawy realizowane będą cyklicznie w terminie do 2 dni od złożenia zapotrzebowania przez zamawiającego na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.

**Załącznik B do SIWZ**

**CZĘŚĆ II – „Dostawa materiałów eksploatacyjnych” – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji:**

Zamawiający posiada następujący sprzęt:

**1. Drukarki:**

	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>Lp.</b>	<b>Producent</b>	<b>Model</b>	<b>Typ</b>	<b>Minimalna wydajność tonera/tuszu</b>	<b>Maksymalne ilości</b>
1.	Hewlett Packard	DESKJET 1280, DESKJET COLOR 1220C	Atramentowa.	830 stron (czarny)	8
2.	Hewlett Packard	DESKJET 1280, DESKJET COLOR 1220C	Atramentowa	970 stron (kolor)	8
3.	Hewlett Packard	DESKJET D2360	Atramentowa	150 stron (czarny)	8
4.	Hewlett Packard	DESKJET D2360	Atramentowa	280 stron (kolor)	8
5.	Hewlett Packard	DESKJET 3420, 3550, 3650	Atramentowa	220 stron (czarny)	18
6.	Hewlett Packard	DESKJET 3420, 3550, 3650	Atramentowa	190 stron (kolor)	18
7.	Hewlett Packard	DESKJET 5550, 5150, DESKJET PHOTOSMART 7150	Atramentowa	450 stron (czarny)	15
8.	Hewlett Packard	DESKJET 5550, 5150, DESKJET PHOTOSMART 7150	Atramentowa	400 stron (kolor)	15
9.	Hewlett Packard	DESKJET 5940, 6940, DESKJET PHOTOSMART D5160, 8450	Atramentowa	800 stron (czarny)	20
10.	Hewlett Packard	DESKJET 5940, 6940, DESKJET PHOTOSMART D5160, 8450	Atramentowa	450 stron (kolor)	20
11.	Hewlett Packard	DESKJET PHOTOSMART 8450	Atramentowa	100 stron (kolor)	4
12.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	330 stron (czarny)	5
13.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	935 stron (cyjan)	5
14.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	460 stron (magenta)	5
15.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	520 stron (żółty)	5
16.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	350 stron (light cyjan)	5
17.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	685 stron (light magenta)	5



**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

18.	Hewlett Packard	LASERJET 1010, 1022	Laserowa	2000 stron	30
19.	Hewlett Packard	LASERJET 1100	Laserowa	2500 stron	12
20.	Hewlett Packard	LASERJET 1200 SERIES	Laserowa	2500 stron	3
21.	Hewlett Packard	LASERJET 5L, 6l	Laserowa	2500 stron	6
22.	Hewlett Packard	LASERJET P 2015d	Laserowa	7000 stron	2
23.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5500 stron (czarny)	12
24.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (cyjan)	12
25.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (magenta)	12
26.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (żółty)	12
27.	SAMSUNG	ML-1710P	Laserowa	3000 stron	6
28.	SAMSUNG	ML-2010 PR	Laserowa	3000 stron	3
29.	SAMSUNG	SCX-4100	Laserowa	3000 stron	3
30.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	8000 stron (czarny)	2
31.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (cyjan)	2
32.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (magenta)	2
33.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (żółty)	2
34.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (czarny)	3
35.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (cyjan)	3
36.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (magenta)	3
37.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (żółty)	3
38.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	8000 stron (czarny)	3
39.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (cyjan)	3
40.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (magenta)	3
41.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (żółty)	3
42.	Hewlett Packard <sup>3</sup>	LaserJet P1102	Laserowa	5000 stron (czarny)	3

<sup>1, 2, 3</sup> – drukarki będące w okresie gwarancji

**2. Faksy:**

	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>Lp.</b>	<b>Producent</b>	<b>Model</b>	<b>Typ</b>	<b>Minimalna wydajność tonera/tuszu</b>	<b>Maksymalne ilości</b>
1.	Brother Fax	2920 Super G3	Laserowy	2500 stron	6
2.	Philips <sup>3</sup>	LASERFAX 935 / LPF935	Laserowy	2400 stron	4
3.	Panasonic	KLX – FL613	Laserowy	2500 stron	3
4.	Panasonic	KX –F130	Papier termiczny (rolka)	-----	1
5.	Panasonic	KX – FP363	Folia kopiująca	220 stron A4	3
6.	Panasonic	KX – FC228	Folia kopiująca	90 stron A4	3

<sup>3</sup> – faks będący na gwarancji

**3. Drukarki igłowe:**

	1.	2.	3.	4.	5.
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność	Maksymalne ilości
1.	OKI	MICROLINE 521 ELITE	Igłowa	5.3 Mzn	3

**4. Kserokopiarki:**

	1.	2.	3.	4.	5.
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność tonera/tuszu	Maksymalne ilości
1.	CANON	1520 mpg1	Analogowa	3800 stron	4
2.	CANON	6216	Analogowa	3800 stron	4
3.	TOSHIBA	1550	Analogowa	7000 stron	4
4.	RICOH	REX ROTARY 8522	Analogowa	3800 stron	4
5.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	26000 stron (czarny)	2
6.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (cyjan)	2
7.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (magenta)	2
8.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (żółty)	2
9.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	15000 stron (czarny)	2
10.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (cyjan)	2
11.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (magenta)	2
12.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (żółty)	2
13.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	24500 stron (czarny)	3
14.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (cyjan)	3
15.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (magenta)	3
16.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (żółty)	3

**Wymagania dotyczące zamawianych dostaw:**

1. Materiały eksploatacyjne będą dostarczane sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
2. Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów równoważnych pod warunkiem, że będą one spełniać wymogi określone w specyfikacji.
3. Dostawy realizowane będą cyklicznie w terminie do 2 dni od złożenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
4. ZAMAWIAJĄCY ŻĄDA WSKAZANIA W OFERCIE PRODUKTÓW ORYGINALNYCH I RÓWNOWAŻNYCH.
5. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt kompatybilny z wymienionym sprzętem, o minimalnej wydajności zgodnie z parametrami określonymi w kolumnie 4 w poszczególnych tabelach.
6. Zaoferowanie produktów o parametrach gorszych, niż wymagane w kolumnie 4 w poszczególnych tabelach, spowoduje odrzucenie oferty.
7. Termin przydatności do użycia materiałów eksploatacyjnych w danej partii musi wynosić nie mniej niż 12 miesięcy od daty dostawy danej partii do siedziby Zamawiającego.

- 8.** Wykonawca składający ofertę na produkty równoważne oświadcza, że zaproponowane produkty spełniają wymagania jakościowe określone w specyfikacji i nie powodują utraty gwarancji na urządzenie, tak podczas stosowania produktu równoważnego, jak i w czasie późniejszym.
- 9.** Wszelkie uszkodzenia urządzeń wynikłe z faktu użycia równoważnych materiałów eksploatacyjnych będą usuwane przez Wykonawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zgłoszenia uszkodzenia lub – w przypadku urządzeń będących na gwarancji – w autoryzowanym serwisie producenta sprzętu na koszt Wykonawcy.
- 10.** Dostarczone przez wykonawcę materiały eksploatacyjne będą fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż **12 miesięcy przed dostawą do Zamawiającego**, opakowane w oryginalne opakowania producenta i będą posiadały termin ważności wynoszący 12 miesięcy. Przez zapis fabrycznie nowe należy rozumieć: produkty kompatybilne, w 100% nowe, wykonane z półproduktów nowych wcześniej nieużywanych, nierefabrykowanych, nieregenerowanych, nie zawierających elementów składowych pochodzących z odzysku (recyklingu) w szczególności dotyczy to plastikowych obudów, wkładów z tonerem lub tuszem.
- 11.** Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (mailem lub faksem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.
- 12.** W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a. udzielenia gwarancji na dostarczone tonery, taśmy i tusze do wyczerpania się środka barwiącego.
  - b. dokonania naprawy drukarki, na koszt własny, gdy uszkodzenie drukarki powstało w wyniku stosowania tonera lub tuszu równoważnego. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy drukarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki. Naprawa drukarki wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta drukarki w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia faksem przez Zamawiającego o konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
- 13.** W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych, Wykonawca ma obowiązek systematycznej utylizacji ich po zgłoszeniu przez Zamawiającego całkowitego wykorzystania dostarczonych materiałów równoważnych.

**Załącznik C do SIWZ**

**CZĘŚĆ III – „Dostawa papieru” - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji:**

Zamawiający zleca dostawę papieru wg następujących wymagań:

- 1.** Papier formatu A4, kolor biały (bezpłowy, chlorowy, bezdrzewny), wg następujących parametrów:

<b>Parametr</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Wartość</b>	<b>Uwagi</b>
Format		A4	210x297 mm
Gramatura	g/m <sup>2</sup>	80 <sup>±</sup> 2	Zgodnie z normą PN – ISO 536:1996
Wilgotność	%	3,8-5,0	Zgodnie z normą PN-ISO 287:1994
Grubość	µm	108±3	Zgodnie z normą PN-ISO 534-2005
Białość	Klasa CIE	Klasa min. B (161±2)	Zgodnie z normą PN-ISO 11475-2002
Nieprzeźroczystość	%	≥91	ISO-2471:1998
Gładkość	Cm <sup>3</sup> /min.	160±50	PN-93/P-50166.02

Papier musi być dostarczony w oryginalnych opakowaniach producenta tj. pudłach zawierających 5 ryz papieru, każda ryza opakowana odrębnie.

Ilość zapotrzebowania (w ryzach): 600 ryz.

- 2.** Papier formatu A3, kolor biały (bezpłowy, chlorowy, bezdrzewny), wg następujących parametrów:

<b>Parametr</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Wartość</b>	<b>Uwagi</b>
Format		A3	297x420
Gramatura	g/m <sup>2</sup>	80±2	Zgodnie z normą PN-ISO 536:1996
Wilgotność	%	3,8-5,0	Zgodnie z normą PN-ISO 287:1994
Grubość	µm	108±3	Zgodnie z normą PN-ISO 534-2005
Białość	Klasa CIE	Klasa min. B (161±2)	Zgodnie z normą PN-ISO 11475-2002
Nieprzeźroczystość	%	≥91	ISO-2471:1998
Gładkość	Cm <sup>3</sup> /min.	160±50	PN-93/P-50166.02

Papier musi być dostarczony w oryginalnych opakowaniach producenta tj. pudłach zawierających 5 ryz papieru, każda ryza opakowana odrębnie.

Ilość zapotrzebowania (w ryzach): 300 ryz.

**Wymagania dotyczące zamawianych dostaw:**

- 1.** Papier będzie dostarczany sukcesywnie, stosownie do potrzeb Zamawiającego przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
- 2.** Dostawy realizowane będą cyklicznie w terminie do 2 dni od złożenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.

**FORMULARZ OFERTY**

**ZAMAWIAJĄCY – Muzeum Śląskie, Al. W. Korfańskiego 3, 40-005 Katowice.**

Nazwa (Firma) Wykonawcy –

.....  
Adres siedziby –

.....  
Adres do korespondencji –

.....  
Tel. - .....; fax - .....

.....  
NIP - .....; REGON - .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”, za cenę:

**CZĘŚĆ I – „Dostawa artykułów biurowych”:**

	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Maksymalne ilości</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>	<b>Łączna cena brutto (kol.3 x kol.4)</b>
<b>1.</b>	Papier A4 – 160g. mix kolor	Ryza (250 arkuszy)	<b>15</b>		
<b>2.</b>	Papier laser A4, 160g/m <sup>2</sup> biały	Ryza (250 arkuszy)	<b>15</b>		
<b>3.</b>	Długopis jednorazowy z końcówką 0,5 mm, długość linii pisania min. 3000 m, skuwka w kolorze pisania (czarny/granatowy)	Szt.	<b>132</b>		
<b>4.</b>	Długopis żelowy z wymiennym wkładem 0,6 mm w przezroczystej obudowie z tworzywa sztucznego ze skuwką, kolory: czarny/niebieski/czerwony/zielony	Szt.	<b>596</b>		
<b>5.</b>	Wkład do długopisu żelowego wskazanego w wierszu 4, kolory: czarny/niebieski/czerwony/zielony	Szt.	<b>237</b>		
<b>6.</b>	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 70x37mm (24 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	<b>20</b>		
<b>7.</b>	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 210x297mm (jedna etykieta na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	<b>16</b>		
<b>8.</b>	Klej biurowy w sztyfcie, średni min. 20 g.	Szt.	<b>182</b>		

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>9.</b>	Korektor – taśma w rolce o szer. 5mm, długość taśmy min. 8 m	Szt.	<b>26</b>		
<b>10.</b>	Korektor – długopis z zatyczką, 7-8 ml	Szt.	<b>20</b>		
<b>12.</b>	Koperta B4 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	<b>10</b>		
<b>13.</b>	Koperta C6 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	<b>185</b>		
<b>14.</b>	Koperta C5 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	<b>80</b>		
<b>15.</b>	Koperta C4 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	<b>60</b>		
<b>16.</b>	Ołówek HB - z miękką gumką	Szt.	<b>260</b>		
<b>17.</b>	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 38x51mm	Bloczek (100 karteczek)	<b>60</b>		
<b>18.</b>	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76x76 mm	Bloczek (100 karteczek)	<b>250</b>		
<b>19.</b>	Teczki wiązane tekturowe, jednostronne białe format A4 300g/m <sup>2</sup>	Szt.	<b>500</b>		
<b>20.</b>	Teczki tekturowe z gumką, białe format A4 300g/m <sup>2</sup>	Szt.	<b>500</b>		
<b>21.</b>	Teczki A4 na gumkę (tektura kolorowa)	Szt.	<b>500</b>		
<b>22.</b>	Skoroszyt kartonowy oczkowy biały do wpinania do segregatora z połówką pierwszej okładki	Szt.	<b>700</b>		
<b>23.</b>	Skoroszyt plastikowy A4 do wpinania	Szt.	<b>400</b>		
<b>24.</b>	Zakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, kolor zielony/żółty	Szt.	<b>104</b>		
<b>25.</b>	Pisaki (dwustronne) do opisywania płyt CD, końcówka 0,8 mm	Szt.	<b>150</b>		
<b>26.</b>	Segregator ekonomiczny format A4 szer. grzbietu 75 mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	<b>150</b>		
<b>27.</b>	Segregator ekonomiczny format A4 szer. grzbietu 50mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	<b>100</b>		
<b>28.</b>	Segregator ekonomiczny format A5 szer. grzbietu 50mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	<b>50</b>		
<b>29.</b>	Papier fotograficzny A4 230g/m <sup>2</sup> błyszczący do drukarek atramentowych	Opakowanie (20 arkuszy)	<b>13</b>		
<b>30.</b>	Papier pakowy szary o wymiarach 105x127 cm	Arkusz	<b>350</b>		
<b>31.</b>	Spinacz okrągły 50mm (metalowy)	Opakowanie (100 spinaczy)	<b>50</b>		
<b>32.</b>	Spinacz okrągły 28mm (metalowy)	Opakowanie (100 spinaczy)	<b>50</b>		
<b>33.</b>	Nożyczki 20cm biurowe do cięcia papieru	Szt.	<b>20</b>		
<b>34.</b>	Zeszyt A4 w kratkę miękka oprawa 96k.	Szt.	<b>130</b>		

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>35.</b>	Zeszyt A5 w kratkę miękka oprawa 96k.	Szt.	<b>65</b>		
<b>36.</b>	Zeszyt A4 czysty twarda oprawa 96k.	Szt.	<b>33</b>		
<b>37.</b>	Gumka o rozmiarze 35x27mm do usuwania zapisów ołówkiem	Szt.	<b>50</b>		
<b>38.</b>	Koszulki A4 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt.)	<b>80</b>		
<b>39.</b>	Koszulki A4 z klapką z prawej strony do przechowywania dokumentów	Opakowanie (10 szt.)	<b>100</b>		
<b>40.</b>	Ofertówki A4 z twardej folii	Opakowanie (25 szt.)	<b>150</b>		
<b>41.</b>	Dziurkacz biurowy do akt dwuotworowy rozstaw otworów 80mm	Szt.	<b>13</b>		
<b>42.</b>	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie możliwość zaginania zszywek do wewnątrz	Szt.	<b>13</b>		
<b>43.</b>	Płyty DVD-R 4,7 GB, 120min.	Opakowanie (50 szt.)	<b>25</b>		
<b>44.</b>	Płyty CD-R 700mb, 80min.	Opakowanie (50 szt.)	<b>150</b>		
<b>45.</b>	Płyty DVD+R 4,7GB, 120min.	Opakowanie (50 szt.)	<b>25</b>		
<b>46.</b>	Koperta na płyty CD z foliowym okienkiem	Szt.	<b>1500</b>		
<b>47.</b>	Woreczki strunowe małe 5x7cm	Opakowanie (100 szt.)	<b>2</b>		
<b>48.</b>	Woreczki strunowe 7x10cm	Opakowanie (100 szt.)	<b>2</b>		
<b>49.</b>	Woreczki strunowe 10x10cm	Opakowanie (100 szt.)	<b>2</b>		
<b>50.</b>	Woreczki strunowe 10x12cm	Opakowanie (100 szt.)	<b>2</b>		
<b>51.</b>	Woreczki strunowe 12x18cm	Opakowanie (100 szt.)	<b>2</b>		
<b>52.</b>	Pinezki tablicowe	Opakowanie (12 sztuk)	<b>13</b>		
<b>53.</b>	Klipsy biurowe 25mm	Opakowanie (12 sztuk)	<b>78</b>		
<b>54.</b>	Klipsy biurowe 32mm	Opakowanie (12 sztuk)	<b>78</b>		
<b>55.</b>	Zszywki 24/6 model 369	Opakowanie (1000 szt.)	<b>39</b>		
<b>56.</b>	Teczka do podpisu A4 na dokumentację w oprawie introligatorskiej (10 kart z jednym otworem)	Szt.	<b>12</b>		
<b>57.</b>	Dziennik-książka korespondencyjna w oprawie introligatorskiej 200 str.	Szt.	<b>6</b>		
<b>58.</b>	Taśma dwustronna montażowa (piankowa) (szer.18mmx5m)	Szt.	<b>50</b>		
<b>59.</b>	Taśma klejąca szara pakowa 48mm	Szt.	<b>800</b>		
<b>60.</b>	Taśma klejąca papierowa żółta 48mm	Szt.	<b>300</b>		
<b>61.</b>	Taśma klejąca bezbarwna 18mm	Szt.	<b>73</b>		
<b>62.</b>	Taśma klejąca dwustronna 50mm	Szt.	<b>100</b>		

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>63.</b>	Karteczki indeksujące papierowe o wymiarach 15x50 mm (4 kolory)	Opakowanie (50 szt.)	<b>156</b>		
<b>64.</b>	Grafity do ołówka HB 0,5	Opakowanie (12 szt.)	<b>13</b>		
<b>65.</b>	Grafity do ołówka B 0,5	Opakowanie (12 szt.)	<b>13</b>		
<b>66.</b>	Koperty białe A5+180x265mm	Szt.	<b>100</b>		
<b>67.</b>	Koperty białe A4+270x360mm	Szt.	<b>200</b>		
<b>68.</b>	Koperty białe A3+360x470mm	Szt.	<b>100</b>		
<b>69.</b>	Koperty białe z rozszerzonymi bokami i dnem B4	Szt.	<b>65</b>		
<b>70.</b>	Sznurek do pakowania – kłębki o wadze 1 kg	Szt.	<b>26</b>		
<b>71.</b>	Marker lakierowy okrągła końcówka o gr. 0,5-2mm (biały, czarny, srebrny)	Szt.	<b>16</b>		
<b>72.</b>	Marker permanentny okrągła końcówka (gruby czarny)	Szt.	<b>42</b>		
<b>73.</b>	Marker permanentny ścięta końcówka (gruby czarny)	Szt.	<b>30</b>		
<b>74.</b>	Pisak kreślarski 0,2mm (biały)	Szt.	<b>16</b>		
<b>75.</b>	Klej szkolny w tubce (uniwersalny, biały, 40-50g)	Szt.	<b>30</b>		
<b>76.</b>	Papier ksero A4 mix kolor 80g/m <sup>2</sup>	Ryza (500 szt.)	<b>5</b>		
<b>77.</b>	Papier komputerowy do drukarek igłowych 2000 składek, 1 warstwowy, 360x12 bezpył., bezdrzew., bez nadruku	Jeden karton	<b>3</b>		
<b>78.</b>	Papier komputer. j.w. 600 składek, 3 warstwowy, 240x12, bezpył., bezdrzew., bez nadruku	Jeden karton	<b>3</b>		
<b>79.</b>	Bristol-biały o formacie A1	Arkusz	<b>52</b>		
<b>80.</b>	Koperta brązowa A4 samoklejąca	Szt.	<b>500</b>		
<b>81.</b>	Koszulki A5 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt.)	<b>10</b>		
<b>82.</b>	Pudełko kartonowe skośne A4 szer. grzbietu 80mm (stojące)	Szt.	<b>100</b>		
<b>83.</b>	Pudełko archiwalne kartonowe na dokumenty form. A4 (80mm)	Szt.	<b>50</b>		
<b>84.</b>	Karton zbiorczy na dokumenty (5 pojedynczych pudełek A4) ze zdejmowanym wiekiem	Szt.	<b>100</b>		
<b>85.</b>	Ołówek 2B	Szt.	<b>50</b>		
<b>86.</b>	Ołówek 8B	Szt.	<b>50</b>		
<b>87.</b>	Folia do laminowania błyszcz. A4 mic. 200/2x100	Opakowanie (100 sztuk)	<b>7</b>		
<b>88.</b>	Folia do laminowania błyszcz. A3 mic. 200/2x100	Opakowanie (100 sztuk)	<b>3</b>		
<b>89.</b>	Masa mocująca 50g	Szt.	<b>15</b>		



**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>90.</b>	Klej czarodziejski 45g w tubce, przezroczysty, z aplikatorem	Szt.	<b>100</b>		
<b>91.</b>	Blok techniczny biały A3 (10 ark.)	Szt.	<b>20</b>		
<b>92.</b>	Blok techniczny mix kolor A3	Szt.	<b>20</b>		
<b>93.</b>	Papier samoprzylepny mix kolor A4	Bloczek (10 szt.)	<b>21</b>		
<b>94.</b>	Ściereczki nasączone do czyszczenia ekranów	Szt.	<b>13</b>		
<b>95.</b>	Kredki świecowe mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	<b>15</b>		
<b>96.</b>	Plastelina mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	<b>15</b>		
<b>97.</b>	Rozszywasz	Szt.	<b>13</b>		
<b>98.</b>	Taśma lakiernicza papierowa biała (25x50mm)	Szt.	<b>50</b>		
<b>99.</b>	Taśma klejąca szara (papierowa 60x200mm)	Szt.	<b>7</b>		
<b>100.</b>	Taśma klejąca szara (papierowa 36x105mm)	Szt.	<b>5</b>		
<b>101.</b>	Flamastry – popularne piszące szeroką linią (czarne, czerwone)	Szt.	<b>65</b>		
<b>102.</b>	Temperówka - kostka metalowa dwuotworowa	Szt.	<b>25</b>		
<b>103.</b>	Tacki na dokumenty w formacie A4 z tworzywa sztucznego	Szt.	<b>15</b>		
<b>104.</b>	Linijka plastikowa dł. 30cm	Szt.	<b>10</b>		
<b>105.</b>	Linijka metalowa dł. 30cm	Szt.	<b>10</b>		
<b>106.</b>	Pisak kreślarski z metalową końcówką o grubości 0,1-2,0	Szt.	<b>20</b>		
<b>107.</b>	Pudełko na 2 szt. DVD czarne o wymiarach 13,5x19cm	Szt.	<b>150</b>		
<b>108.</b>	Pudełko plastikowe na 1 płytę CD - cienkie	Szt.	<b>500</b>		
<b>109.</b>	Koperty z folią bąbelkową na płyty CD	Szt.	<b>130</b>		
<b>110.</b>	Koperty z folią bąbelkową –białe-A5	Szt.	<b>100</b>		
<b>111.</b>	Koperty z folią bąbelkową –białe-A4	Szt.	<b>150</b>		
<b>112.</b>	Koperty z folią bąbelkową –białe-A3	Szt.	<b>78</b>		
<b>113.</b>	Folia do drukarek atramentowych A4	Opakowanie (50 szt.)	<b>10</b>		
<b>114.</b>	Folia do drukarek laserowych A4	Opakowanie (50 szt.)	<b>10</b>		
<b>115.</b>	Druki-faktury VAT samokopiujące 1 kopia format A5	Szt.	<b>12</b>		
<b>116.</b>	Druki-faktury VAT samokopiujące 1 kopia format A4	Szt.	<b>1</b>		
<b>117.</b>	Kalkulator z możliwością regulacji kąta pochylecia – 12 cyfrowy wyświetlacz	Szt.	<b>10</b>		
<b>118.</b>	Przybornik wielofunkcyjny na biurko, wym. ok. 20x10x10cm	Szt.	<b>17</b>		

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>119.</b>	Opakowanie na książki multiwell z zamykaniem samoprzylepnym 270x185x20-60 mm	Szt.	<b>150</b>		
<b>120.</b>	Opakowanie na książki multiwell z zamykaniem samoprzyl. 325x250x10-57 mm	Szt.	<b>150</b>		
<b>121.</b>	Torby papierowe brązowe 320x410x150mm	Szt.	<b>179</b>		
<b>122.</b>	Torby papierowe brązowe 220x360x105mm	Szt.	<b>2170</b>		
<b>123.</b>	Karton wysyłkowy 330x250x90mm	Szt.	<b>117</b>		
<b>124.</b>	Pudło składane z przykrywką 480x360x10mm	Szt.	<b>65</b>		
<b>125.</b>	Papier ksero A3 mix kolor 80g/m <sup>2</sup>	Ryza (125 arkuszy)	<b>10</b>		
<b>126.</b>	Etykiety samoprzylepne 48,5x25,4mm (44 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	<b>5</b>		
<b>127.</b>	Etykiety samoprzylepne 70x16,9mm (51 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	<b>5</b>		
<b>128.</b>	Koszulki A3 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt)	<b>5</b>		
<b>129.</b>	Segregator w form. A4 z 4 ringami o szer. 35mm	Szt.	<b>25</b>		
<b>130.</b>	Papier ksero 120g/m <sup>2</sup> form. A4 mix kolor: pearl grey, steel grey, carem, caramel, salmon, lilac, lawender, jade	Ryza (250 arkuszy)	<b>9</b>		
<b>131.</b>	Papier ksero 160g/m <sup>2</sup> form. A4 mix kolor: intensive flame, intensive orange, intensive red, intensive lilac, sunflower, billard green, forest green	Ryza (250 arkuszy)	<b>10</b>		
<b>132.</b>	Kalka kreślarska format A4	Arkusz	<b>50</b>		
<b>133.</b>	Papier milimetry format A4	Blok (20 kartek)	<b>10</b>		
<b>134.</b>	Papier milimetry format A3	Blok (20 kartek)	<b>15</b>		
<b>135.</b>	Papier kolorowy A3	Blok (20 kartek)	<b>10</b>		
<b>136.</b>	Kredki ołówkowe mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	<b>11</b>		
<b>137.</b>	Flamastry mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	<b>10</b>		
<b>138.</b>	Patyczki szkolne do liczenia – mix kolor	Opakowanie (50 szt.)	<b>5</b>		
<b>139.</b>	Bibuła karbowana (marszczona) – mix kolor	Szt.	<b>46</b>		
<b>140.</b>	Podkładka do pisania z klipsem A5	Szt.	<b>10</b>		
<b>141.</b>	Podkładka do pisania z klipsem A4	Szt.	<b>10</b>		
<b>142.</b>	Teczka A4 z rączką na zamek	Szt.	<b>20</b>		
<b>143.</b>	Segregator ofertowy z PCV – 4-ringowy	Szt.	<b>25</b>		
<b>144.</b>	Taśma klejąca-bezbarwna z podajnikiem 18mm	Szt.	<b>5</b>		
<b>145.</b>	Tusz kreślarski (biały i czarny) 20g	Szt.	<b>10</b>		

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>146.</b>	Pióro wieczne na naboje atramentowe	Szt.	<b>5</b>		
<b>147.</b>	Karty drogowe z numeracją (A5)	Blok (100 kartek)	<b>20</b>		
<b>148.</b>	Reklamówka foliowa 25x45cm	Opakowanie (200 szt.)	<b>8</b>		
<b>149</b>	Koperta DL SK	Opakowanie (50 szt.)	<b>40</b>		
<b>150.</b>	Naboje do piór wskazanych w wierszu nr 146	Szt.	<b>50</b>		
<b>151.</b>	Koszulki B4 z klapką z prawej str. do przechowywania dokumentów	Opakowanie (10szt.)	<b>100</b>		
				<b>RAZEM:</b>	

**Łączna kwota brutto: ..... zł**

**(słownie:.....)**

**CZĘŚĆ II – „Dostawa materiałów eksploatacyjnych”:**

**1. Drukarki:**

Lp.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność tonera/tuszu	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Łączna cena brutto (kol.5 x kol.6)	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	Hewlett Packard	DESKJET 1280, DESKJET COLOR 1220C	Atramentowa	830 stron (czarny)	8			
2.	Hewlett Packard	DESKJET 1280, DESKJET COLOR 1220C	Atramentowa	970 stron (kolor)	8			
3.	Hewlett Packard	DESKJET D2360	Atramentowa	150 stron (czarny)	8			
4.	Hewlett Packard	DESKJET D2360	Atramentowa	280 stron (kolor)	8			
5.	Hewlett Packard	DESKJET 3420, 3550, 3650	Atramentowa	220 stron (czarny)	18			
6.	Hewlett Packard	DESKJET 3420, 3550, 3650	Atramentowa	190 stron (kolor)	18			
7.	Hewlett Packard	DESKJET 5550, 5150, DESKJET PHOTOSMART 7150	Atramentowa	450 stron (czarny)	15			
8.	Hewlett Packard	DESKJET 5550, 5150, DESKJET PHOTOSMART 7150	Atramentowa	400 stron (kolor)	15			
9.	Hewlett Packard	DESKJET 5940, 6940, DESKJET PHOTOSMART D5160, 8450	Atramentowa	800 stron (czarny)	20			
10.	Hewlett Packard	DESKJET 5940, 6940, DESKJET PHOTOSMART D5160, 8450	Atramentowa	450 stron (kolor)	20			
11.	Hewlett Packard	DESKJET PHOTOSMART 8450	Atramentowa	100 stron (kolor)	4			
12.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	330 stron (czarny)	5			

13.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	935 stron (cyjan)	5			
14.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	460 stron (magenta)	5			
15.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	520 stron (żółty)	5			
16.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	350 stron (light cyjan)	5			
17.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	685 stron (light magenta)	5			
18.	Hewlett Packard	LASERJET 1010, 1022	Laserowa	2000 stron	30			
19.	Hewlett Packard	LASERJET 1100	Laserowa	2500 stron	12			
20.	Hewlett Packard	LASERJET 1200 SERIES	Laserowa	2500 stron	3			
21.	Hewlett Packard	LASERJET 5L, 6l	Laserowa	2500 stron	6			
22.	Hewlett Packard	LASERJET P 2015d	Laserowa	7000 stron	2			
23.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5500 stron (czarny)	12			
24.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (cyjan)	12			
25.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (magenta)	12			
26.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (żółty)	12			
27.	SAMSUNG	ML-1710P	Laserowa	3000 stron	6			
28.	SAMSUNG	ML-2010 PR	Laserowa	3000 stron	3			
29.	SAMSUNG	SCX-4100	Laserowa	3000 stron	3			
30.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	8000 stron (czarny)	2			

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

<b>31.</b>	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (cyjan)	<b>2</b>		
<b>32.</b>	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (magenta)	<b>2</b>		
<b>33.</b>	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (żółty)	<b>2</b>		
<b>34.</b>	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (czarny)	<b>3</b>		
<b>35.</b>	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (cyjan)	<b>3</b>		
<b>36.</b>	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (magenta)	<b>3</b>		
<b>37.</b>	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (żółty)	<b>3</b>		
<b>38.</b>	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	8000 stron (czarny)	<b>3</b>		
<b>39.</b>	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (cyjan)	<b>3</b>		
<b>40.</b>	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (magenta)	<b>3</b>		
<b>41.</b>	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (żółty)	<b>3</b>		
<b>42.</b>	Hewlett Packard <sup>3</sup>	LaserJet P1102	Laserowa	5000 stron (czarny)	<b>3</b>		
						<b>RAZEM:</b>	

1, 2, 3 – drukarki będące w okresie gwarancji

**2. Faksy:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimal na wydajność tonera/ tuszu	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Łączna cena brutto (kol.5 x kol.6)	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	Brother Fax	2920 Super G3	Laserowy	2500 stron	6			
2.	Philips <sup>3</sup>	LASERFAX 935 / LPF935	Laserowy	2400 stron	4			
3.	Panasonic	KLX – FL613	Laserowy	2500 stron	3			
4.	Panasonic	KX –F130	Papier termiczny (rolka)	-----	1			
5.	Panasonic	KX – FP363	Folia kopijująca	220 stron A4	3			
6.	Panasonic	KX – FC228	Folia kopijująca	90 stron A4	3			
<b>RAZEM:</b>								

<sup>3</sup> – faks będący na gwarancji

**3. Drukarki igłowe:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Łączna cena brutto (kol.5 x kol.6)	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	OKI	MICROLINE 521 ELITE	Igłowa	5.3 Mzgn	3			
<b>RAZEM:</b>								

**4. Kserokopiarki:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność tonera/tu szu	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Łączna cena brutto (kol.5 x kol.6)	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	CANON	1520 mpg1	Analogowa	3800 stron	4			
2.	CANON	6216	Analogowa	3800 stron	4			
3.	TOSHIBA	1550	Analogowa	7000 stron	4			
4.	RICOH	REX ROTARY 8522	Analogowa	3800 stron	4			
5.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	26000 stron (czarny)	2			
6.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (cyjan)	2			
7.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (magenta)	2			
8.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (żółty)	2			
9.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	15000 stron (czarny)	2			
10.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (cyjan)	2			
11.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (magenta)	2			
12.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (żółty)	2			
13.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	24500 stron (czarny)	3			



14.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (cyan)	3		
15.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (magenta)	3		
16.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (żółty)	3		
<b>RAZEM:</b>							

Łączna kwota brutto: ..... zł za materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów, drukarki igłowej i kserokopiarek.

(słownie:.....)

**CZĘŚĆ III – „Dostawa papieru”:**

1.	2.	3.	4.	5.	
L.p.	Nazwa	Jednostka miary	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto (cena jednej ryzy)	Łączna cena brutto (kol.3 x kol.4)
1.	Papier uniwersalny biały A4	Ryza (500 szt.)	600 ryz		
2.	Papier uniwersalny A3	Ryza (500 szt.)	300 ryz		
<b>RAZEM:</b>					

Łączna kwota brutto: ..... zł

(słownie:.....)

**Uwaga:**

**Wykonawca wypełnia tabelę w tej/tych części/częściach zamówienia, na którą/na które składa ofertę.**

2. Oferujemy termin realizacji zamówienia z uwzględnieniem zapisu pkt 4) ust. 1 SIWZ.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, tj. 30 dni od daty jej otwarcia.
4. Oświadczamy zgodnie z art. 44 ustawy PZP, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ oraz że zapoznaliśmy się ze SIWZ i uznajemy się za związanych określonymi w niej warunkami i zasadami postępowania.
5. Oświadczamy, że zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w załączniku nr 6\*, w załączniku nr 7\*, w załączniku nr 8\* do formularza oferty, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oferta liczy .....\* kolejno ponumerowanych kart.
7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:

**załącznik nr 1** - Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków;  
**załącznik nr 2** - wykaz dostaw artykułów biurowych (dotyczy I części zamówienia);  
**załącznik nr 3** – wykaz dostaw materiałów eksploatacyjnych (dotyczy II części zamówienia);  
**załącznik nr 4** - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia;  
**załącznik nr 5**- wykaz podwykonawców (o ile są przewidziani)\*;  
**załącznik nr 6** - wzór umowy (fakultatywnie)\*.  
**załącznik nr 7** - wzór umowy (fakultatywnie)\*.  
**załącznik nr 8** - wzór umowy (fakultatywnie)\*.

**Uwaga:**

**Do oferty należy również dołączyć pisemne zobowiązanie zgodnie z pkt 6) 1.2.1. SIWZ i w formie określonej w pkt 10)5. SIWZ, jeżeli Wykonawca będzie korzystał z zasobów innych podmiotów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy PZP\*.**

inne:

.....  
.....\*

**Uwaga! Miejsca wykropkowane i/lub oznaczone „\*” we wzorze formularza oferty i wzorach jego załączników Wykonawca zobowiązany jest odpowiednio do ich treści wypełnić lub skreślić.**

Miejscowość ..... dnia .....2010 roku.

.....  
(pieczęć i podpis osoby (ób) uprawnionej (ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

**Załącznik nr 1 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa Wykonawcy)*

### **OŚWIADCZENIE**

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie Wykonawcy na zadanie:  
**„Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”** oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

*Miejscowość ..... dnia .....2010 roku.*

.....  
*(pieczęć i podpis osoby (ób) uprawnionej (ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

*(Pieczęć firmowa Wykonawcy)*

**Wykaz zrealizowanych zamówień dostaw artykułów biurowych (dotyczy I części zamówienia)**

na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.

Wykaz wykonanych tj.: **zrealizowanych** w ciągu ostatnich 3 lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej dwóch zamówień dostaw artykułów biurowych :

Lp.	Przedmiot zamówienia (rodzaj, zakres)	wartość netto	Data (y) wykonania zamówienia	Nazwa odbiorcy (ów)
1.				
2.				

Uwaga:

Nie wykazanie zgodnie z pkt 5)2 SIWZ co najmniej dwóch **zrealizowanych** zamówień dostaw artykułów biurowych o wartości **każdej** z dostaw nie mniejszej niż 12 000,00 netto skutkuje wykluczeniem wykonawcy. Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko te **zrealizowane** zamówienia dostaw artykułów biurowych, w stosunku do których Wykonawca złożył dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.

*Miejscowość ..... dnia .....2010 roku.*

.....  
*(pieczęć i podpis osoby (ób) uprawnionej (ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10

Załącznik nr 3 do formularza oferty

*(Pieczęć firmowa Wykonawcy)*

**Wykaz zrealizowanych zamówień dostaw materiałów eksploatacyjnych (dotyczy II części zamówienia)**

na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.

Wykaz wykonanych, tj.: **zrealizowanych** w ciągu ostatnich 3 lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej dwóch zamówień dostaw materiałów eksploatacyjnych.

Lp.	Przedmiot zamówienia (rodzaj, zakres)	wartość netto	Data (y) wykonania zamówienia	Nazwa odbiorcy (ów)
1.				
2.				

Uwaga:

Nie wykazanie zgodnie z pkt 5)2 SIWZ co najmniej dwóch **zrealizowanych** zamówień dostaw materiałów eksploatacyjnych o wartości **każdej** z dostaw nie mniejszej niż 21 000,00 netto skutkuje wykluczeniem wykonawcy. Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko te **zrealizowane** zamówienia dostaw materiałów eksploatacyjnych, w stosunku do których Wykonawca złożył dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.

*Miejscowość ..... dnia .....2010 roku.*

.....  
*(pieczęć i podpis osoby (ób) uprawnionej (ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

**Załącznik nr 4 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa Wykonawcy)*

### **OŚWIADCZENIE**

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie Wykonawcy na zadanie:  
**„Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”** oświadczamy, że:

- brak jest podstaw do wykluczenia nas z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

*Miejscowość ..... dnia .....2010 roku.*

.....  
*(pieczęć i podpis osoby (ób) uprawnionej (ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

**Załącznik nr 5 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa Wykonawcy)*

### **Oświadczenie o podwykonawcach**

na zadanie: **„Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

Niniejszy załącznik zawiera zakres rzeczowy części zamówienia (czynności, usług i/lub dostaw) przewidywanych do realizacji przez podwykonawcę (ów), wraz z fakultatywnym (nieobowiązkowym) podaniem ich nazw (firm), adresu i telefonu, odpowiednio dla danej części zamówienia, tj.:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

*Miejscowość ..... dnia .....2010 roku.*

.....  
*(pieczęć i podpis osoby (ób) uprawnionej (ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

### **UWAGA!**

**Załącznik ten jest wymagany obligatoryjnie jedynie w przypadku, gdy Wykonawca zapowiada zatrudnienie podwykonawców.**

**W przypadku braku podwykonawstwa – Wykonawca winien dokonać przekreślenia tekstu załącznika i wpisania zwrotu: „nie dotyczy”.**

### **UMOWA**

W dniu .... 2010 r. pomiędzy:

**MUZEUM ŚLĄSKIM** z siedzibą w Katowicach przy Al. W. Korfantego 3, NIP 634-23-11-686 reprezentowanym przez:

Dyrektora Muzeum  
Główną Księgową

Leszka Jodlińskiego  
Jolanę Grabalską

zwanym dalej *Zamawiającym*

a

firmą:

.....  
reprezentowanym (-ą) przez:

.....  
zwanym (-ą) dalej *Wykonawcą*,

zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”

zgodnie z przepisami art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zawarto umowę następującej treści:

#### **§ 1**

- 1.** Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia: „Dostawa artykułów biurowych”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik A do SIWZ.
- 2.** W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik A do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przedstawioną ofertą, postanowieniami niniejszej Umowy i załącznikiem nr 1 do Umowy.
- 3.** Ilości poszczególnych artykułów biurowych podane w tabeli w formularzu oferty są ilościami maksymalnymi.
- 4.** Ostateczna ilość artykułów biurowych danego rodzaju będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
- 5.** W okresie obowiązywania umowy Zamawiający będzie zamawiał potrzebne ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych.
- 6.** Wartości poszczególnych dostaw będą wyliczane przy zastosowaniu cen jednostkowych brutto na poszczególne rodzaje artykułów biurowych przedstawionych przez Wykonawcę w tabeli, w formularzu oferty, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
- 7.** W cenie jednostkowej brutto zawarte są wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi, w tym również koszty każdorazowej dostawy.
- 8.** Do czasu odbioru towaru, ryzyko związane z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
- 9.** Strony ustalają, że ceny jednostkowe brutto wyszczególnione w ofercie Wykonawcy, jak również w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy obowiązują przez okres związania umową i nie mogą być zmienione z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 niniejszej Umowy.



## **§ 2**

1. Dostawca zobowiązuje się wykonywać umowę sukcesywnie w terminie: **przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej Umowy.**
2. Terminy poszczególnych dostaw – do 2 dni roboczych licząc od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykupienia całej ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych wskazanych w ofercie Wykonawcy i w załączniku nr 1 do Umowy, zaś Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.

## **§ 3**

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie środki i warunki techniczne potrzebne do realizacji umowy.
2. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcy – wyłącznie Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność względem Zamawiającego i osób trzecich za działania i zaniechania podwykonawcy- jak za własne; dotyczy to także ewentualnych rozliczeń Wykonawcy z podwykonawcą.

## **§ 4**

1. Miejscem wykonania umowy i dostarczenia zamówionego towaru będzie pokój nr 404 piętro IV w siedzibie Zamawiającego. Zamówione artykuły biurowe powinny być dostarczone w dniach i godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Przedstawicielem Zamawiającego i osobą odpowiedzialną za realizację Umowy w okresie jej trwania jest Pani Daniela Muras.

## **§ 5**

1. Strony ustalają, że cena za realizację przedmiotu zamówienia: „Dostawa artykułów biurowych” wynosi brutto ..... zł, (słownie:.....).
2. Wynagrodzenie umowne wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu może ulec obniżeniu w związku z § 1 ust.3 i 4 i §2 ust.3.
3. Jeżeli w trakcie realizacji umowy nastąpi zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT to kwota wynagrodzenia umownego brutto będzie odpowiednio zmieniona dla tej części wynagrodzenia umownego, której zmiana dotyczy.
4. Zamawiający w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza możliwość zmiany pozostałej do zapłaty należności wynikającej z umowy po zawarciu stosownego aneksu.
5. Podwyższenie ceny wskazanej w §5 ust. 1 niniejszej Umowy nastąpi od pierwszego dnia miesiąca następującego po zdarzeniu mającym wpływ na podwyższenie ceny.
6. Zamawiający nie udziela zaliczek na poczet przyszłych dostaw artykułów biurowych.
7. Zapłata za dostarczoną partię towaru następować będzie po odbiorze bez zastrzeżeń każdej partii towaru i otrzymaniu poprawnie wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie protokołu odbioru stwierdzającego dostarczenie danej partii towaru w stanie wolnym od wad.
9. Po każdej dostawie Wykonawca wystawi fakturę o wartości tej dostawy. Do faktury musi być dołączone wyliczenie należnej kwoty. Wyliczenie to może także wystąpić na fakturze.
10. Płatność za poszczególne dostawy dokonywana będzie w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowej faktury wraz z wyliczeniem należności.
11. Płatności będą dokonywane przelewem bankowym na konto bankowe Wykonawcy określone w fakturze. Za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu na rachunek bankowy Sprzedawcy.

## **§ 6**

1. Dostawa towaru będzie odbywać się partiami do miejsca wskazanego w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający będzie składał Wykonawcy zamówienia na dostarczenie określonych rodzajów i ilości artykułów biurowych na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
3. Wykonawca niezwłocznie potwierdzi otrzymanie zamówienia złożonego przez Zamawiającego na nr faksu: **32 259 98 04.**

4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć dany rodzaj artykułów biurowych w terminie do 2 dni roboczych od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia w związku z § 6 ust. 2 i 3 niniejszej Umowy.

#### **§7**

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu towar w stanie wolnym od wad.
2. W przypadku wystąpienia wad przedmiotu umowy, a w szczególności w przypadku uszkodzeń mechanicznych, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu na własny koszt i ryzyko taką samą ilość towaru wolnego od wad i do miejsca wskazanego w § 4 ust. 1, zgodnie z treścią § 6 ust 1.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dostarczony towar, jego jakość, ilość i wartość.

#### **§ 8**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) W przypadku opóźnienia w dostawie towarów danej partii, w wysokości:
    - a. 15,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4. w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości do 500,00 zł;
    - b. 30,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4. w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości w przedziale od 501,00 zł do 1 000,00 zł;
    - c. 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4. w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości powyżej 1 000,00 zł.
  - 2) 20% kwoty ceny umownej brutto (§5 ust.1 Umowy) w razie odstąpienia od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy*.
2. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne-do wysokości rzeczywistej szkody.

#### **§ 9**

1. Dopuszcza się wprowadzanie zmian niniejszej Umowy za zgodą Zamawiającego.
2. Zmiany Umowy mogą być inicjowane:
  - 1) przez Zamawiającego lub
  - 2) przez Wykonawcę.
3. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 PZP, stanowiącego, że Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć:
  - 1) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza się możliwość zmiany pozostałej do zapłaty należności wynikającej z umowy.
  - 2) zmniejszenie ilości dostaw nie przekraczające jednak 20% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy,
  - 3) obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy o wysokość zapłaty za artykuły biurowe dotknięte wadą-gdy wady nie dadzą się usunąć.
5. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 4 jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą zmianę zawierającego:
  - 1) opis propozycji zmiany,
  - 2) uzasadnienie zmiany,
  - 3) obliczenie kosztów zmiany zgodnie z zasadami określonymi w Umowie, jeżeli zmiana będzie miała wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy.

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

- 6.** Wykonawca nie będzie uprawniony do **przedłużenia terminów wykonywania Umowy i zwiększenia wynagrodzenia**, jeżeli zmiana jest wymuszona z powodu przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.
- 7.** Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 wymaga podpisania aneksu do Umowy.

#### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 11**

Ewentualne spory, wynikłe z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy miejscowo dla *Zamawiającego*.

#### **§ 12**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

#### **§ 13**

Integralną część umowy stanowią: Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, oferta Wykonawcy oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10 przechowywana w siedzibie Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Wykaz artykułów biurowych (maksymalne ilości i ceny jednostkowe brutto zgodnie z ofertą Wykonawcy):**

	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Maksymalne ilości</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>
1.	Papier A4 – 160g. mix kolor	Ryza (250 arkuszy)	15	
2.	Papier laser A4, 160g/m <sup>2</sup> biały	Ryza (250 arkuszy)	15	
3.	Długopis jednorazowy z końcówką 0,5 mm, długość linii pisania min. 3000 m, skuwka w kolorze pisania (czarny/granatowy)	Szt.	132	
4.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem 0,6 mm w przezroczystej obudowie z tworzywa sztucznego ze skuwką, kolory: czarny/niebieski/czerwony/zielony	Szt.	596	
5.	Wkład do długopisu żelowego wskazanego w wierszu 4, kolory: czarny/niebieski/czerwony/zielony	Szt.	237	
6.	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 70x37mm (24 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	20	
7.	Etykiety samoprzylepne o wymiarach 210x297mm (jedna etykieta na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	16	
8.	Klej biurowy w sztyfcie, średni min. 20 g.	Szt.	182	
9.	Korektor – taśma w rolce o szer. 5mm, długość taśmy min. 8 m	Szt.	26	
10.	Korektor – długopis z zatyczką, 7-8 ml	Szt.	20	
12.	Koperta B4 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	10	
13.	Koperta C6 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	185	
14.	Koperta C5 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	80	
15.	Koperta C4 biała samoklejąca	Opakowanie (50 szt.)	60	
16.	Ołówek HB - z miękką gumką	Szt.	260	
17.	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 38x51mm	Bloczek (100 karteczek)	60	
18.	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76x76 mm	Bloczek (100 karteczek)	250	
19.	Teczki wiązane tekturowe, jednostronne białe format A4 300g/m <sup>2</sup>	Szt.	500	
20.	Teczki tekturowe z gumką, białe format A4 300g/m <sup>2</sup>	Szt.	500	
21.	Teczki A4 na gumkę (tektura kolorowa)	Szt.	500	
22.	Skoroszyt kartonowy oczkowy biały do wpinania do segregatora z połówką pierwszej okładki	Szt.	700	
23.	Skoroszyt plastikowy A4 do wpinania	Szt.	400	
24.	Zakreślacz tekstu o długotrwałym działaniu, kolor zielony/żółty	Szt.	104	
25.	Pisaki (dwustronne) do opisywania płyt CD, końcówka 0,8 mm	Szt.	150	
26.	Segregator ekonomiczny format A4 szer. grzbietu 75 mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	150	

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

27.	Segregator ekonomiczny format A4 szer. grzbietu 50mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	100	
28.	Segregator ekonomiczny format A5 szer. grzbietu 50mm z mechanizmem dźwigowym	Szt.	50	
29.	Papier fotograficzny A4 230g/m <sup>2</sup> błyszczący do drukarek atramentowych	Opakowanie (20 arkuszy)	13	
30.	Papier pakowy szary o wymiarach 105x127 cm	Arkusz	350	
31.	Spinacz okrągły 50mm (metalowy)	Opakowanie (100 spinaczy)	50	
32.	Spinacz okrągły 28mm (metalowy)	Opakowanie (100 spinaczy)	50	
33.	Nożyczki 20cm biurowe do cięcia papieru	Szt.	20	
34.	Zeszyt A4 w kratkę miękka oprawa 96k.	Szt.	130	
35.	Zeszyt A5 w kratkę miękka oprawa 96k.	Szt.	65	
36.	Zeszyt A4 czysty twarda oprawa 96k.	Szt.	33	
37.	Gumka o rozmiarze 35x27mm do usuwania zapisów ołówkiem	Szt.	50	
38.	Koszulki A4 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt.)	80	
39.	Koszulki A4 z klapką z prawej strony do przechowywania dokumentów	Opakowanie (10 szt.)	100	
40.	Ofertówki A4 z twardej folii	Opakowanie (25 szt.)	150	
41.	Dziurkacz biurowy do akt dwuotworowy rozstaw otworów 80mm	Szt.	13	
42.	Zszywacz metalowy w plastikowej obudowie możliwość zaginania zszywek do wewnątrz	Szt.	13	
43.	Płyty DVD-R 4,7 GB, 120min.	Opakowanie (50 szt.)	25	
44.	Płyty CD-R 700mb, 80min.	Opakowanie (50 szt.)	150	
45.	Płyty DVD+R 4,7GB, 120min.	Opakowanie (50 szt.)	25	
46.	Koperta na płyty CD z foliowym okienkiem	Szt.	1500	
47.	Woreczki strunowe małe 5x7cm	Opakowanie (100 szt.)	2	
48.	Woreczki strunowe 7x10cm	Opakowanie (100 szt.)	2	
49.	Woreczki strunowe 10x10cm	Opakowanie (100 szt.)	2	
50.	Woreczki strunowe 10x12cm	Opakowanie (100 szt.)	2	
51.	Woreczki strunowe 12x18cm	Opakowanie (100 szt.)	2	
52.	Pinezki tablicowe	Opakowanie (12 sztuk)	13	
53.	Klipsy biurowe 25mm	Opakowanie (12 sztuk)	78	
54.	Klipsy biurowe 32mm	Opakowanie (12 sztuk)	78	
55.	Zszywki 24/6 model 369	Opakowanie (1000 szt.)	39	
56.	Teczka do podpisu A4 na dokumentację w oprawie introligatorskiej (10 kart z jednym otworem)	Szt.	12	
57.	Dziennik-książka korespondencyjna w oprawie introligatorskiej 200 str.	Szt.	6	
58.	Taśma dwustronna montażowa (piankowa) (szer.18mmx5m)	Szt.	50	

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

59.	Taśma klejąca szara pakowa 48mm	Szt.	800	
60.	Taśma klejąca papierowa żółta 48mm	Szt.	300	
61.	Taśma klejąca bezbarwna 18mm	Szt.	73	
62.	Taśma klejąca dwustronna 50mm	Szt.	100	
63.	Karteczki indeksujące papierowe o wymiarach 15x50 mm (4 kolory)	Opakowanie (50 szt.)	156	
64.	Grafity do ołówka HB 0,5	Opakowanie (12 szt.)	13	
65.	Grafity do ołówka B 0,5	Opakowanie (12 szt.)	13	
66.	Koperty bąbelkowe białe A5+180x265mm	Szt.	100	
67.	Koperty bąbelkowe białe A4+270x360mm	Szt.	200	
68.	Koperty bąbelkowe białe A3+360x470mm	Szt.	100	
69.	Koperty białe z rozszerzonymi bokami i dnem B4	Szt.	65	
70.	Sznurek do pakowania – kłębki o wadze 1 kg	Szt.	26	
71.	Marker lakierowy okrągła końcówka o gr. 0,5-2mm (biały, czarny, srebrny)	Szt.	16	
72.	Marker permanentny okrągła końcówka (gruby czarny)	Szt.	42	
73.	Marker permanentny ścięta końcówka (gruby czarny)	Szt.	30	
74.	Pisak kreślarski 0,2mm (biały)	Szt.	16	
75.	Klej szkolny w tubce (uniwersalny, biały, 40-50g)	Szt.	30	
76.	Papier ksero A4 mix kolor 80g/m <sup>2</sup>	Ryza (500 szt.)	5	
77.	Papier komputerowy do drukarek igłowych 2000 składek, 1 warstwowy, 360x12 bezpył., bezdrzew., bez nadruku	Jeden karton	3	
78.	Papier komputer. j.w. 600 składek, 3 warstwowy, 240x12, bezpył., bezdrzew., bez nadruku	Jeden karton	3	
79.	Brystol-biały o formacie A1	Arkusze	52	
80.	Koperta brązowa A4 samoklejąca	Szt.	500	
81.	Koszulki A5 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt.)	10	
82.	Pudełko kartonowe skośne A4 szer. grzbietu 80mm (stojące)	Szt.	100	
83.	Pudełko archiwalne kartonowe na dokumenty form. A4 (80mm)	Szt.	50	
84.	Karton zbiorczy na dokumenty (5 pojedynczych pudełek A4) ze zdejmowanym wiekiem	Szt.	100	
85.	Ołówek 2B	Szt.	50	
86.	Ołówek 8B	Szt.	50	
87.	Folia do laminowania błyszcz. A4 mic. 200/2x100	Opakowanie (100 sztuk)	7	
88.	Folia do laminowania błyszcz. A3 mic. 200/2x100	Opakowanie (100 sztuk)	3	
89.	Masa mocująca 50g	Szt.	15	
90.	Klej czarodziejski 45g w tubce, przezroczysty, z aplikatorem	Szt.	100	
91.	Blok techniczny biały A3 (10 ark.)	Szt.	20	
92.	Blok techniczny mix kolor A3	Szt.	20	
93.	Papier samoprzylepny mix kolor A4	Bloczek (10 szt.)	21	
94.	Ściereczki nasączone do czyszczenia ekranów	Szt.	13	
95.	Kredki świecowe mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	15	
96.	Plastelina mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	15	

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

97.	Rozszywacz	Szt.	13	
98.	Taśma lakiernicza papierowa biała (25x50mm)	Szt.	50	
99.	Taśma klejąca szara (papierowa 60x200mm)	Szt.	7	
100.	Taśma klejąca szara (papierowa 36x105mm)	Szt.	5	
101.	Flamastry – popularne piszące szeroką linią (czarne, czerwone)	Szt.	65	
102.	Temperówka - kostka metalowa dwuotworowa	Szt.	25	
103.	Tacki na dokumenty w formacie A4 z tworzywa sztucznego	Szt.	15	
104.	Linijka plastikowa dł. 30cm	Szt.	10	
105.	Linijka metalowa dł. 30cm	Szt.	10	
106.	Pisak kreślarski z metalową końcówką o grubości 0,1-2,0	Szt.	20	
107.	Pudełko na 2 szt. DVD czarne o wymiarach 13,5x19cm	Szt.	150	
108.	Pudełko plastikowe na 1 płytę CD - cienkie	Szt.	500	
109.	Koperty z folią bąbelkową na płyty CD	Szt.	130	
110.	Koperty z folią bąbelkową –białe-A5	Szt.	100	
111.	Koperty z folią bąbelkową –białe-A4	Szt.	150	
112.	Koperty z folią bąbelkową –białe-A3	Szt.	78	
113.	Folia do drukarek atramentowych A4	Opakowanie (50 szt.)	10	
114.	Folia do drukarek laserowych A4	Opakowanie (50 szt.)	10	
115.	Druki-faktury VAT samokopiujące 1 kopia format A5	Szt.	12	
116.	Druki-faktury VAT samokopiujące 1 kopia format A4	Szt.	1	
117.	Kalkulator z możliwością regulacji kąta pochylenia – 12 cyfrowy wyświetlacz	Szt.	10	
118.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko, wym. ok. 20x10x10cm	Szt.	17	
119.	Opakowanie na książki multiwell z zamykaniem samoprzylepnym 270x185x20-60 mm	Szt.	150	
120.	Opakowanie na książki multiwell z zamykaniem samoprzyl. 325x250x10-57 mm	Szt.	150	
121.	Torby papierowe brązowe 320x410x150mm	Szt.	179	
122.	Torby papierowe brązowe 220x360x105mm	Szt.	2170	
123.	Karton wysyłkowy 330x250x90mm	Szt.	117	
124.	Pudło składane z przykrywką 480x360x10mm	Szt.	65	
125.	Papier ksero A3 mix kolor 80g/m <sup>2</sup>	Ryza (125 arkuszy)	10	
126.	Etykiety samoprzylepne 48,5x25,4mm (44 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	5	
127.	Etykiety samoprzylepne 70x16,9mm (51 etykiet na arkuszu)	Opakowanie (100 arkuszy)	5	
128.	Koszulki A3 z miękkiej folii na dokumenty	Opakowanie (100 szt)	5	
129.	Segregator w form. A4 z 4 ringami o szer. 35mm	Szt.	25	
130.	Papier ksero 120g/m <sup>2</sup> form. A4 mix kolor: pearl grey, steel grey, carem, caramel, salmon, lilac, lawender, jade	Ryza (250 arkuszy)	9	
131.	Papier ksero 160g/m <sup>2</sup> form. A4 mix kolor: intensive flame, intensive orange, intensive red, intensive lilac, sunflower, billard green, forest green	Ryza (250 arkuszy)	10	
132.	Kalka kreślarska format A4	Arkusz	50	

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

133.	Papier milimetrowy format A4	Blok (20 kartek)	10	
134.	Papier milimetrowy format A3	Blok (20 kartek)	15	
135.	Papier kolorowy A3	Blok (20 kartek)	10	
136.	Kredki ołówkowe mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	11	
137.	Flamastry mix kolor	Opakowanie (12 szt.)	10	
138.	Patyczki szkolne do liczenia – mix kolor	Opakowanie (50 szt.)	5	
139.	Bibuła karbowana (marszczona) – mix kolor	Szt.	46	
140.	Podkładka do pisania z klipsem A5	Szt.	10	
141.	Podkładka do pisania z klipsem A4	Szt.	10	
142.	Teczka A4 z rączką na zamek	Szt.	20	
143.	Segregator ofertowy z PCV – 4-ringowy	Szt.	25	
144.	Taśma klejąca-bezbarwna z podajnikiem 18mm	Szt.	5	
145.	Tusz kreślarski (biały i czarny) 20g	Szt.	10	
146.	Pióro wieczne na naboje atramentowe	Szt.	5	
147.	Karty drogowe z numeracją (A5)	Blok (100 kartek)	20	
148.	Reklamówka foliowa 25x45cm	Opakowanie (200 szt.)	8	
149.	Koperta DL SK	Opakowanie (50 szt.)	40	
150.	Naboje do piór wskazanych w wierszu nr 146	Szt.	50	
151.	Koszulki B4 z klapką z prawej str. do przechowywania dokumentów	Opakowanie (10szt.)	100	

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



**Załącznik nr 7 do formularza oferty**

**UMOWA**

W dniu .... 2010 r. pomiędzy:

**MUZEUM ŚLĄSKIM** z siedzibą w Katowicach przy Al. W. Korfanteo 3, NIP 634-23-11-686 reprezentowanym przez:

Dyrektora Muzeum Leszka Jodlińskiego  
Główną Księgową Jolanę Grabalską

zwanym dalej *Zamawiającym*

a

firmą:

.....

reprezentowanym (-ą) przez:

.....

zwanym (-ą) dalej *Wykonawcą*,

zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”

zgodnie z przepisami art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zawarto umowę następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia: „Dostawa materiałów eksploatacyjnych”.
2. W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik B do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przedstawioną ofertą, postanowieniami niniejszej Umowy i załącznikiem nr 1 do Umowy.
3. Ilości poszczególnych rodzajów materiałów eksploatacyjnych podane w tabeli w formularzu oferty są ilościami maksymalnymi.
4. Ostateczna ilość materiałów eksploatacyjnych danego rodzaju będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
5. W okresie obowiązywania umowy Zamawiający będzie zamawiał potrzebne ilości poszczególnych rodzajów materiałów eksploatacyjnych.
6. Wartości poszczególnych dostaw będą wyliczane przy zastosowaniu cen jednostkowych brutto na poszczególne rodzaje materiałów eksploatacyjnych przedstawionych przez Wykonawcę w tabeli, w formularzu oferty, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
7. W cenie jednostkowej brutto zawarte są wszelkie koszty związane z wykonaniem zadania, w tym również koszty każdorazowej dostawy.
8. Do czasu odbioru towaru, ryzyko związane z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
9. Strony ustalają, że ceny jednostkowe brutto wyszczególnione w ofercie Wykonawcy, jak również w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy obowiązują przez okres związania niniejszą Umową i nie mogą być zmienione z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 niniejszej Umowy.

## **§ 2**

1. Dostawca zobowiązuje się wykonywać umowę sukcesywnie w terminie: **przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej Umowy.**
2. Terminy poszczególnych dostaw – do 2 dni roboczych licząc od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykupienia całej ilości poszczególnych rodzajów materiałów eksploatacyjnych wskazanych w ofercie Wykonawcy i w załączniku nr 1 do Umowy, zaś Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.

## **§ 3**

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie środki i warunki techniczne potrzebne do realizacji umowy.
2. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcy – wyłącznie Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność względem Zamawiającego i osób trzecich za działania i zaniechania podwykonawcy- jak za własne; dotyczy to także ewentualnych rozliczeń Wykonawcy z podwykonawcą.

## **§ 4**

1. Miejscem wykonania umowy i dostarczenia zamówionego towaru będzie pokój nr 404 piętro IV w siedzibie Zamawiającego. Zamówione materiały eksploatacyjne powinny być dostarczone w dniach i godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Przedstawicielem Zamawiającego i osobą odpowiedzialną za realizację Umowy w okresie jej trwania jest Pani Daniela Muras.

## **§ 5**

1. Strony ustalają, że cena za realizację przedmiotu zamówienia: „Dostawa materiałów eksploatacyjnych” wynosi brutto ..... zł (słownie.....).
2. Wynagrodzenie umowne wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu może ulec obniżeniu w związku z § 1 ust.3 i 4 i §2 ust.3.
3. Jeżeli w trakcie realizacji umowy nastąpi zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT to kwota wynagrodzenia umownego brutto będzie odpowiednio zmieniona dla tej części wynagrodzenia umownego, której zmiana dotyczy.
4. Zamawiający w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza możliwość zmiany pozostałej do zapłaty należności wynikającej z umowy po zawarciu stosownego aneksu.
5. Podwyższenie ceny wskazanej w §5 ust. 1 niniejszej Umowy nastąpi od pierwszego dnia miesiąca następującego po zdarzeniu mającym wpływ na podwyższenie ceny.
6. Zamawiający nie udziela zaliczek na poczet przyszłych dostaw materiałów eksploatacyjnych.
7. Zapłata za dostarczoną partię towaru następować będzie po odbiorze bez zastrzeżeń każdej partii towaru i otrzymaniu poprawnie wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie protokołu odbioru stwierdzającego dostarczenie danej partii towaru w stanie wolnym od wad.
9. Po każdej dostawie Wykonawca wystawi fakturę o wartości tej dostawy. Do faktury musi być dołączone wyliczenie należnej kwoty. Wyliczenie to może także wystąpić na fakturze.
10. Płatność za poszczególne dostawy dokonywana będzie w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowej faktury wraz z wyliczeniem należności.
11. Płatności będą dokonywane przelewem bankowym na konto bankowe Wykonawcy określone w fakturze. Za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu na rachunek bankowy Sprzedawcy.

## **§ 6**

1. Dostawa towaru będzie odbywać się partiami do miejsca wskazanego w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający będzie składał Wykonawcy zamówienia na dostarczenie określonych rodzajów i ilości materiałów eksploatacyjnych na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
3. Wykonawca niezwłocznie potwierdzi otrzymanie zamówienia złożonego przez Zamawiającego na nr faksu: **32 259 98 04.**

4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć daną partię materiałów eksploatacyjnych w terminie do 2 dni roboczych od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia w związku z § 6 ust. 2 i 3 niniejszej Umowy.

### **§7**

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu towar w stanie wolnym od wad.
2. Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów równoważnych pod warunkiem, że będą one spełniać wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Wykonawca składający ofertę na produkty równoważne oświadcza, że zaproponowane produkty spełniają wymagania jakościowe określone w SIWZ i nie powodują utraty gwarancji na urządzenie, tak podczas stosowania produktu równoważnego, jak i w czasie późniejszym.
4. Wszelkie uszkodzenia urządzeń wynikłe z faktu użycia równoważnych materiałów eksploatacyjnych będą usuwane przez Wykonawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zgłoszenia uszkodzenia lub – w przypadku urządzeń będących na gwarancji – w autoryzowanym serwisie producenta sprzętu na koszt Wykonawcy.
5. Dostarczone przez wykonawcę materiały eksploatacyjne będą fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż **12 miesięcy przed dostawą danej partii do siedziby Zamawiającego**, opakowane w oryginalne opakowania producenta i będą posiadały termin ważności wynoszący 12 miesięcy. Przez zapis fabrycznie nowe należy rozumieć: produkty kompatybilne, w 100% nowe, wykonane z półproduktów nowych wcześniej nieużywanych, nierefabrykowanych, nieregenerowanych, nie zawierających elementów składowych pochodzących z odzysku (recyklingu) w szczególności dotyczy to plastikowych obudów, wkładów z tonerem lub tuszem.
6. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy, wolny od wad w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (mailem lub faksem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.
7. W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 7.1. udzielenia gwarancji na dostarczone tonery, taśmy i tusze do wyczerpania się środka barwiącego.
  - 7.2. dokonania naprawy drukarki, na koszt własny, gdy uszkodzenie drukarki powstało w wyniku stosowania tonera lub tuszu równoważnego. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy drukarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki. Naprawa drukarki wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta drukarki w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia faksem przez Zamawiającego o konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
8. W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych, Wykonawca ma obowiązek systematycznej ich utylizacji po zgłoszeniu przez Zamawiającego całkowitego wykorzystania dostarczonych materiałów równoważnych.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dostarczony towar, jego jakość, ilość i wartość.

### **§ 8**

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) W przypadku opóźnienia w dostawie towarów danej partii, w wysokości:
    - a. 15,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4. w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości do 500,00 zł;
    - b. 30,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4. w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości w przedziale od 501,00 zł do 1 000,00 zł;
    - c. 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 4. w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości powyżej 1 000,00 zł.
  - 2) 20% kwoty ceny umownej brutto (§5 Umowy) w razie odstąpienia od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy*.

3. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne-do wysokości rzeczywistej szkody.

### **§ 9**

1. Dopuszcza się wprowadzanie zmian niniejszej Umowy za zgodą Zamawiającego.
2. Zmiany Umowy mogą być inicjowane:
  - 1) przez Zamawiającego lub
  - 2) przez Wykonawcę.
3. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 PZP, stanowiącego, że Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć:
  - 1) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza się możliwość zmiany pozostałej do zapłaty należności wynikającej z umowy.
  - 2) zmniejszenie ilości dostaw nie przekraczające jednak 20 % wynagrodzenia wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy,
  - 3) obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy o wysokość zapłaty za materiały eksploatacyjne dotknięte wadą-gdy wady nie dadzą się usunąć, lecz nie mają charakteru istotnego.
5. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 4 jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą zmianę zawierającego:
  - 1) opis propozycji zmiany,
  - 2) uzasadnienie zmiany,
  - 3) obliczenie kosztów zmiany zgodnie z zasadami określonymi w Umowie, jeżeli zmiana będzie miała wpływ na wynagrodzenie wykonawcy,
10. Wykonawca nie będzie uprawniony do **przedłużenia terminów wykonywania Umowy i zwiększenia wynagrodzenia**, jeżeli zmiana jest wymuszona z powodu przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.
11. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 wymaga podpisania aneksu do Umowy.

### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

### **§ 11**

Ewentualne spory, wynikłe z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy miejscowo dla *Zamawiającego*.

### **§ 12**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

### **§ 13**

Integralną część umowy stanowią: Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, oferta Wykonawcy oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10 przechowywana w siedzibie Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Wykaz materiałów eksploatacyjnych (maksymalne ilości i ceny jednostkowe brutto zgodnie z ofertą Wykonawcy):**

**1. Drukarki:**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność tonera/tuszu	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	Hewlett Packard	DESKJET 1280, DESKJET COLOR 1220C	Atramentowa	830 stron (czarny)	8		
2.	Hewlett Packard	DESKJET 1280, DESKJET COLOR 1220C	Atramentowa	970 stron (kolor)	8		
3.	Hewlett Packard	DESKJET D2360	Atramentowa	150 stron (czarny)	8		
4.	Hewlett Packard	DESKJET D2360	Atramentowa	280 stron (kolor)	8		
5.	Hewlett Packard	DESKJET 3420, 3550, 3650	Atramentowa	220 stron (czarny)	18		
6.	Hewlett Packard	DESKJET 3420, 3550, 3650	Atramentowa	190 stron (kolor)	18		
7.	Hewlett Packard	DESKJET 5550, 5150, DESKJET PHOTOSMART 7150	Atramentowa	450 stron (czarny)	15		
8.	Hewlett Packard	DESKJET 5550, 5150, DESKJET PHOTOSMART 7150	Atramentowa	400 stron (kolor)	15		
9.	Hewlett Packard	DESKJET 5940, 6940, DESKJET PHOTOSMART D5160, 8450	Atramentowa	800 stron (czarny)	20		

10.	Hewlett Packard	DESKJET 5940, 6940, DESKJET PHOTOSMART D5160, 8450	Atramentowa	450 stron (kolor)	20		
11.	Hewlett Packard	DESKJET PHOTOSMART 8450	Atramentowa	100 stron (kolor)	4		
12.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	330 stron (czarny)	5		
13.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	935 stron (cyjan)	5		
14.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	460 stron (magenta)	5		
15.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	520 stron (żółty)	5		
16.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	350 stron (light cyjan)	5		
17.	EPSON	STYLUS PHOTO R 285	Atramentowa	685 stron (light magenta)	5		
18.	Hewlett Packard	LASERJET 1010, 1022	Laserowa	2000 stron	30		
19.	Hewlett Packard	LASERJET 1100	Laserowa	2500 stron	12		
20.	Hewlett Packard	LASERJET 1200 SERIES	Laserowa	2500 stron	3		
21.	Hewlett Packard	LASERJET 5L, 6l	Laserowa	2500 stron	6		
22.	Hewlett Packard	LASERJET P 2015d	Laserowa	7000 stron	2		
23.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5500 stron (czarny)	12		
24.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (cyjan)	12		
25.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (magenta)	12		
26.	SAMSUNG	CLP-610D COLOR	Laserowa	5000 stron (żółty)	12		
27.	SAMSUNG	ML-1710P	Laserowa	3000 stron	6		

28.	SAMSUNG	ML-2010 PR	Laserowa	3000 stron	3		
29.	SAMSUNG	SCX-4100	Laserowa	3000 stron	3		
30.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	8000 stron (czarny)	2		
31.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (cyjan)	2		
32.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (magenta)	2		
33.	BROTHER <sup>1</sup>	HL-4050CDN (Color Laser)	Laserowa	6000 stron (żółty)	2		
34.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (czarny)	3		
35.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (cyjan)	3		
36.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (magenta)	3		
37.	OKI	C3200-LASER	Laserowa	3000 stron (żółty)	3		
38.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	8000 stron (czarny)	3		
39.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (cyjan)	3		
40.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (magenta)	3		
41.	OKI <sup>2</sup>	C 5950	Laserowa	6000 stron (żółty)	3		
42.	Hewlett Packard <sup>3</sup>	LaserJet P1102	Laserowa	5000 stron (czarny)	3		

<sup>1, 2, 3</sup> – drukarki będące w okresie gwarancji

**2. Faksy:**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność tonera/tuszu	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	Brother Fax	2920 Super G3	Laserowy	2500 stron	6		
2.	Philips <sup>3</sup>	LASERFAX 935 / LPF935	Laserowy	2400 stron	4		
3.	Panasonic	KLX – FL613	Laserowy	2500 stron	3		
4.	Panasonic	KX –F130	Papier termiczny (rolka)	-----	1		
5.	Panasonic	KX – FP363	Folia kopiująca	220 stron A4	3		
6.	Panasonic	KX – FC228	Folia kopiująca	90 stron A4	3		

<sup>3</sup> – faks będący na gwarancji



### 3. Drukarki igłowe:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	OKI	MICROLINE 521 ELITE	Igłowa	5.3 Mzn	3		

### 4. Kserokopiarki:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Lp.	Producent	Model	Typ	Minimalna wydajność tonera/tuszu	Maksymalne ilości	Cena jednostkowa brutto	Nazwa producenta towaru; należy wskazać czy jest to produkt oryginalny „O” czy równoważny „R”
1.	CANON	1520 mpg1	Analogowa	3800 stron	4		
2.	CANON	6216	Analogowa	3800 stron	4		
3.	TOSHIBA	1550	Analogowa	7000 stron	4		
4.	RICOH	REX ROTARY 8522	Analogowa	3800 stron	4		
5.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	26000 stron (czarny)	2		
6.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (cyjan)	2		
7.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (magenta)	2		
8.	CANON	IRC 2380I RADF	Laserowa	14000 stron (żółty)	2		
9.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	15000 stron (czarny)	2		
10.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (cyjan)	2		
11.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (magenta)	2		

SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.

Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10

12.	Kyocera Mita	C2525	Laserowa	7000 stron (żółty)	2	
13.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	24500 stron (czarny)	3	
14.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (cyjan)	3	
15.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (magenta)	3	
16.	KONICA MINOLTA	BIZHUB C252	Laserowa	19000 stron (żółty)	3	

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

## **UMOWA**

W dniu .... 2010 r. pomiędzy:

**MUZEUM ŚLĄSKIM** z siedzibą w Katowicach przy Al. W. Korfanteo 3, NIP 634-23-11-686 reprezentowanym przez:

Dyrektora Muzeum  
Główną Księgową

Leszka Jodlińskiego  
Jolantę Grabalską

zwanym dalej *Zamawiającym*

a

firmą:

.....

reprezentowanym (-ą) przez:

.....

zwanym (-ą) dalej *Wykonawcą*,

zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”

zgodnie z przepisami art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zawarto umowę następującej treści:

### **§ 1**

- 1.** Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot zamówienia: „Dostawa papieru”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik C do SIWZ.
- 2.** W ramach niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik B do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przedstawioną ofertą, postanowieniami niniejszej Umowy i załącznikiem nr 1 do Umowy.
- 3.** Ilości poszczególnych rodzajów papieru podane w tabeli w formularzu oferty są ilościami maksymalnymi.
- 4.** Ostateczna ilość papieru danego rodzaju będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
- 5.** W okresie obowiązywania umowy Zamawiający będzie zamawiał potrzebne ilości poszczególnych rodzajów papieru.
- 6.** Wartości poszczególnych dostaw będą wyliczane przy zastosowaniu cen jednostkowych brutto na poszczególne rodzaje papieru przedstawionych przez Wykonawcę w tabeli, w formularzu oferty, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
- 7.** W cenie jednostkowej brutto (cena jednej ryzy) zawarte są wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi, w tym również koszty każdorazowej dostawy.
- 8.** Do czasu odbioru towaru, ryzyko związane z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
- 9.** Strony ustalają, że ceny jednostkowe brutto (ceny jednej ryzy) wyszczególnione w ofercie Wykonawcy, jak również w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy obowiązują przez okres związania umową i nie mogą być zmienione z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 niniejszej Umowy.

### **§ 2**

- 1.** Dostawca zobowiązuje się wykonywać umowę sukcesywnie w terminie: **przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszej Umowy.**

2. Terminy poszczególnych dostaw – do 2 dni roboczych licząc od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykupienia całej ilości poszczególnych rodzajów papieru wskazanych w ofercie Wykonawcy i w załączniku nr 1 do Umowy, zaś Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.

### **§ 3**

3. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie środki i warunki techniczne potrzebne do realizacji umowy.
4. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcy – wyłącznie Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność względem Zamawiającego i osób trzecich za działania i zaniechania podwykonawcy- jak za własne; dotyczy to także ewentualnych rozliczeń Wykonawcy z podwykonawcą.

### **§ 4**

1. Miejscem wykonania umowy i dostarczenia zamówionego towaru będzie pokój nr 404 piętro IV w siedzibie Zamawiającego. Zamówiony papier powinien być dostarczony w dniach i godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Przedstawicielem Zamawiającego i osobą odpowiedzialną za realizację Umowy w okresie jej trwania jest Pani Daniela Muras.

### **§ 5**

1. Strony ustalają, że cena za realizację przedmiotu zamówienia: „Dostawa papieru” wynosi brutto ..... zł, (słownie:.....).
2. Wynagrodzenie umowne wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu może ulec obniżeniu w związku z § 1 ust.3 i 4 i §2 ust.3.
3. Jeżeli w trakcie realizacji umowy nastąpi zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT to kwota wynagrodzenia umownego brutto będzie odpowiednio zmieniona dla tej części wynagrodzenia umownego, której zmiana dotyczy.
4. Zamawiający w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza możliwość zmiany pozostałej do zapłaty należności wynikającej z umowy po zawarciu stosownego aneksu.
5. Podwyższenie ceny wskazanej w §5 ust. 1 niniejszej Umowy nastąpi od pierwszego dnia miesiąca następującego po zdarzeniu mającym wpływ na podwyższenie ceny.
6. Zamawiający nie udziela zaliczek na poczet przyszłych dostaw papieru.
7. Zapłata za dostarczoną partię towaru następować będzie po odbiorze bez zastrzeżeń każdej partii towaru i otrzymaniu poprawnie wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie protokołu odbioru stwierdzającego dostarczenie danej partii towaru w stanie wolnym od wad.
9. Po każdej dostawie Wykonawca wystawi fakturę o wartości tej dostawy. Do faktury musi być dołączone wyliczenie należnej kwoty. Wyliczenie to może także wystąpić na fakturze.
10. Płatność za poszczególne dostawy dokonywana będzie w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowej faktury wraz z wyliczeniem należności.
11. Płatności będą dokonywane przelewem bankowym na konto bankowe Wykonawcy określone w fakturze. Za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu na rachunek bankowy Sprzedawcy.

### **§ 6**

1. Dostawa towaru będzie odbywać się partiami do miejsca wskazanego w siedzibie Zamawiającego.
2. Papier formatu A3 i A4 musi być dostarczony w oryginalnych opakowaniach producenta tj. pudłach zawierających 5 ryz papieru, każda ryza opakowana odrębnie.
3. Zamawiający będzie składał Wykonawcy zamówienia na dostarczenie określonych rodzajów i ilości papieru na nr faksu wskazany przez Wykonawcę.
4. Wykonawca niezwłocznie potwierdzi otrzymanie zamówienia złożonego przez Zamawiającego na nr faksu: **32 259 98 04.**
5. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć dany rodzaj papieru w terminie do 2 dni roboczych od chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia w związku z § 6 ust. 3 i 4 niniejszej Umowy.

### **§7**

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu towar w stanie wolnym od wad.
2. W przypadku wystąpienia wad przedmiotu umowy, a w szczególności w przypadku uszkodzeń mechanicznych, Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu na własny koszt i ryzyko taką samą ilość towaru wolnego od wad i do miejsca wskazanego w § 4 ust. 1, zgodnie z treścią § 6 ust 1.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dostarczony towar, jego jakość, ilość i wartość.

### **§ 8**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) W przypadku opóźnienia w dostawie towarów danej partii, w wysokości:
    - a. 15,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 5 w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości do 500,00 zł;
    - b. 30,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 5 w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości w przedziale od 501,00 zł do 1 000,00 zł;
    - c. 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia po upływie terminu określonego w § 6 ust. 5 w przypadku pojedynczego zamówienia o wartości powyżej 1 000,00 zł.
  - 2) 20% kwoty ceny umownej brutto (§5 ust. 1 niniejszej Umowy) w razie odstąpienia od wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy*.
2. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne-do wysokości rzeczywistej szkody.

### **§ 9**

1. Dopuszcza się wprowadzanie zmian niniejszej Umowy za zgodą Zamawiającego.
2. Zmiany Umowy mogą być inicjowane:
  - 1) przez Zamawiającego lub
  - 2) przez Wykonawcę.
3. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 PZP, stanowiącego, że Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć:
  - 1) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT dopuszcza się możliwość zmiany pozostałej do zapłaty należności wynikającej z umowy.
  - 2) zmniejszenie ilości dostaw nie przekraczające jednak 20% wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy,
  - 3) obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy o wysokość zapłaty za papier dotknięty wadami mechanicznymi.
5. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 4 jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą zmianę zawierającego:
  - 1) opis propozycji zmiany,
  - 2) uzasadnienie zmiany,
  - 3) obliczenie kosztów zmiany zgodnie z zasadami określonymi w Umowie, jeżeli zmiana będzie miała wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy.
6. Wykonawca nie będzie uprawniony do **przedłużenia terminów wykonywania Umowy i zwiększenia wynagrodzenia**, jeżeli zmiana jest wymuszona z powodu przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

**7.** Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 wymaga podpisania aneksu do Umowy.

#### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 11**

Ewentualne spory, wynikłe z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy miejscowo dla *Zamawiającego*.

#### **§ 12**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

#### **§ 13**

Integralną część umowy stanowią: Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, oferta Wykonawcy oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10 przechowywana w siedzibie Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**SIWZ na zadanie: „Dostawa artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, papieru na potrzeby Muzeum Śląskiego w Katowicach”.**

**Oznaczenie sprawy: MŚ-ZP-DT-333-19/10**

**Załącznik nr 1 do Umowy**

**Wykaz dostawy papieru (maksymalne ilości i ceny jednostkowe brutto zgodnie z ofertą Wykonawcy):**

	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Maksymalne ilości</b>	<b>Cena jednostkowa brutto (cena jednej ryzy)</b>
<b>1.</b>	Papier uniwersalny biały A4	Ryza (500 szt.)	<b>600 ryz</b>	
<b>2.</b>	Papier uniwersalny A3	Ryza (500 szt.)	<b>300 ryz</b>	