

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych, Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007 r. z późniejszymi zmianami

na zadanie pn.:

Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Kamiennej Górze

Zamawiający: Gmina Miejska Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

Zawartość specyfikacji:

nr strony:

Część I.	Instrukcja dla Wykonawców _____	2
Część II.	Formularz oferty _____	15
Część III.	Istotne postanowienia umowy _____	22
Część IV.	Przedmiot zamówienia _____	25

Niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera stron 30

Zatwierdzam:

**Z up. BURMISTRZA
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY
ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ Kazimierz Kawa**

Część I. Instrukcja dla Wykonawców

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

- 1.1. Gmina Miejska Kamienna Góra
Plac Grunwaldzki 1
58-400 Kamienna Góra
- 1.2. Telefon: (0 75) 64 55 110, fax (0 75) 64 55 150

2. Tryb udzielenia zamówienia

- 2.1. Niniejsze zamówienie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007 r. z późn. zm.), zwane w dalszej części Instrukcji dla Wykonawców „Ustawą”.

3. Opis przedmiotu zamówienia

- 3.1. Przedmiot zamówienia opisany jest w Części IV niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

4. Opis części zamówienia

- 4.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

- 5.1. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy.

6. Informacja dotycząca ofert wariantowych

- 6.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7. Termin wykonania zamówienia

- 7.1. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2009 roku.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 8.1.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, w zakresie objętym niniejszym zamówieniem.
 - 8.1.2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - 8.1.3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - 8.1.4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 Ustawy.
- 8.2. Zamawiający, na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, dokona oceny spełniania warunków podmiotowych według formuły „spełnia – nie spełnia”. Nie spełnienie chociażby jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

9. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

- 9.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków Wykonawcy zobowiązani są do przedstawienia w ofercie następujących oświadczeń lub dokumentów:
 - 9.1.1. Podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wzór: Dokument 1 oraz stosownie do sytuacji Wykonawcy: Dokument 2A lub Dokument 2B.
 - 9.1.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 9.2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 9.1.2. składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - 9.2.1. Nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 9.3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu/ -ów, o których mowa w pkt 9.2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 9.4. Zamawiający wymaga w stosunku do podmiotów (partnerów) ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (składających wspólną ofertę, np. konsorcjów, spółek cywilnych), aby:
 - 9.4.1. Każdy z nich oddzielnie udokumentował, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności w zakresie powierzonym mu do wykonania, w ramach niniejszego zamówienia oraz że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 Ustawy.
 - 9.4.2. Podmioty udokumentowały, że łącznie spełniają wymagane warunki w zakresie wymaganej wiedzy i doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 9.4.3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - 9.4.4. Ustanowiły Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty.
- 9.5. W celu potwierdzenia spełniania warunków podmioty (partnerzy) ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są do przedstawienia w ofercie następujących oświadczeń i dokumentów:

- 9.5.1. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 pkt 1 i 4 Ustawy – wzór: Dokument 1 – podpisane przez każdy podmiot (partnera) ubiegającego się wspólnie o udzielenie zamówienia z osobna.
- 9.5.2. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy – wzór: Dokument 2A lub 2B – odpowiednio do sytuacji Wykonawcy – podpisane przez Pełnomocnika.
- 9.5.3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – na każdy podmiot (partnera) ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia z osobna.

10. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

- 10.1. Strony w toku postępowania porozumiewają się na piśmie.
- 10.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważać się będzie za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
- 10.3. W przypadku podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z Pełnomocnikiem.

11. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

- 11.1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - 11.1.1. Urszula Brożyna - Jaworek, tel.: (075) 64 55 115 – w zakresie przedmiotu zamówienia.
 - 11.1.2. Piotr Kepesz, tel.: (075) 64 55 125 – w zakresie procedury zamówienia.

12. Wymagania dotyczące wadium

- 12.1. Zamawiający nie żąda od Wykonawców ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia wniesienia wadium.

13. Termin związania ofertą

- 13.1. Składający ofertę jest nią związany od upływu terminu składania ofert do 28.01.2009 r.

14. Opis sposobu przygotowania ofert

- 14.1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.
- 14.2. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, zarówno indywidualnie, jak również jako partner w ofercie składanej wspólnie z innymi podmiotami (Joint Venture, Konsorcjum, itp.). Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert, w które Wykonawca będzie zaangażowany.
- 14.3. Kompletna oferta musi zawierać:
 - 14.3.1. Wypełniony Formularz oferty – Część II specyfikacji.
 - 14.3.2. Stosowne dokumenty wymienione w pkt 9 niniejszej specyfikacji.
 - 14.3.3. Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

- 14.4. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 14.5. Formularz oferty i wymagane załączniki muszą być podpisane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 14.6. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej specyfikacji powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty, bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej z niniejszą specyfikacją formie.
- 14.7. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii. Oświadczenia sporządzone na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej specyfikacji muszą być złożone w formie oryginału. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (-e) ofertę, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
- 14.8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem osoby (osób) uprawnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy.
- 14.9. Zaleca się, aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte (zszyte) i posiadały kolejno ponumerowane strony z treścią oferty.
- 14.10. Wykonawca może zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dla skuteczności zastrzeżenia wymagane jest, aby wpłynęło ono do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca nie może zastrzec informacji podlegających odczytaniu w części jawnej otwarcia ofert.
- 14.11. Zaleca się złożenie oferty w następujący sposób:
- 14.11.1. W dwóch zamkniętych kopertach, pierwsza – zewnątrz oznakowana wg treści:
- Gmina Miejska Kamienna Góra**
DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH
DLA URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE
Nie otwierać przed 30.12.2008 r., godz.11:30
- 14.11.2. Druga - wewnętrzna, wg treści:
- Nazwa Wykonawcy**
Ulica, nr budynku
Kod pocztowy, miejscowość
Dostawa materiałów biurowych
dla Urzędu Miasta w Kamiennej Górze
- 14.11.3. W przypadku ofert zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa oprócz oryginału oferty należy dołączyć również „wyciąg” – kopię tej części, która nie jest objęta tajemnicą przedsiębiorstwa i na pisemny wniosek może być udostępniana innym Wykonawcom do wglądu. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę(-y) uprawnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 14.12. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
- 14.13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

15.1. Miejsce oraz termin składania ofert

- 15.1.1. Ofertę należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta w Kamiennej Górze przy Placu Grunwaldzkim 1, sekretariat (pok. 209) lub listownie na adres Zamawiającego. Termin składania ofert upływa 30.12.2008 r., o godz. 11⁰⁰.
- 15.1.2. Każdy Wykonawca składający ofertę otrzyma od Zamawiającego potwierdzenie z numerem wpływu, jakim została oznakowana oferta.
- 15.1.3. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego za pośrednictwem polskiej placówki operatora publicznego lub innej firmy kurierskiej po wyznaczonym, w pkt 15.1.1 terminie, będą zwracane bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu. Oferty przesłane faxem nie będą rozpatrywane.

15.2. Zmiana i wycofanie oferty

- 15.2.1. Wykonawca może przed upływem terminu na składanie ofert, zmienić ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia Zamawiającego.
- 15.2.2. Wykonawca może wycofać ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert.
- 15.2.3. Powiadomienia o zmianie lub wycofaniu powinny być przygotowane i oznaczone zgodnie z pkt 14.11 niniejszej specyfikacji i dodatkowo opisane: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”, z podaniem numeru wpływu na otrzymanym potwierdzeniu, o którym mowa w pkt 15.1.2.

15.3. Miejsce oraz termin otwarcia ofert

- 15.3.1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 30.12.2008 roku, o godzinie 11³⁰, w siedzibie Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, Plac Grunwaldzki 1, pok. 211, I piętro (Sala Witrażowa).
- 15.3.2. Otwarcie ofert jest jawne. Część jawna obejmuje podanie przez Zamawiającego kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie otwarcie ofert i odczytanie: nazw (firm) oraz adresów Wykonawców, informacji dotyczących ceny, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji, warunków płatności oraz ilości stron/kartek, na których składane są oferty.
- 15.3.3. Oferty oznaczone „WYCOFANIE” otwierane będą w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty wewnętrzne ofert wycofywanych nie będą otwierane.
- 15.3.4. Oferty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zostaną dołączone do oferty.

16. Opis sposobu obliczenia ceny

- 16.1. Podana w ofercie cena jest ceną niezbędną wyłącznie dla potrzeb oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej i przyjęcia wstępnej, szacunkowej wartości zamówienia. Ceny jednostkowe oferty za poszczególne elementy zamówienia stanowić będą podstawę rozliczeń umownych z Wykonawcą.
- 16.2. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, rabat w %.
- 16.3. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej specyfikacji oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Kalkulacja ceny musi obejmować m.in. koszt dostawy materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego.
- 16.4. Cenę oferty należy obliczyć postępując zgodnie z zasadami określonymi w tabeli – Część II Formularz oferty, pkt 4.

16.5. Ceną oferty jest cena brutto wymieniona w Część II Formularz oferty, pkt 4.

17. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Stronami

17.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą wyłonionym do wykonania zamówienia prowadzone będą wyłącznie w polskich złotych (PLN).

18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

18.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

18.1.1. Zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania,

18.1.2. Nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

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

cena oferty (brutto) - znaczenie 98%

rabat oferty - znaczenie 2%

18.3. Ocena ofert będzie się odbywała wg następujących zasad:

W kryterium „cena” (K_c), Komisja Przetargowa dokona oceny punktowej każdej z ofert zgodnie z formułą:

$$K_c = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} * 10 \text{ pkt} * 98 \%$$

W myśl podanej zasady oceny w kryterium K_c oferty nie podlegające odrzuceniu będą oceniane w odniesieniu do najtańszej spośród nich. Oferta najtańsza otrzyma maksymalną ilość punktów, a pozostałym oferentom zostanie przypisana odpowiednio mniejsza liczba punktów.

W kryterium „rabat” (K_r) Komisja Przetargowa dokona oceny punktowej każdej z ofert zgodnie z formułą:

$$K_c = \frac{\text{rabat oferty badanej}}{\text{największy rabat (\%)}} * 10 \text{ pkt} * 2 \%$$

W myśl podanej zasady oferty będą oceniane w stosunku do oferty proponującej największy rabat. Oferta z najwyższym rabatem (w %) otrzyma największą liczbę punktów, a pozostałym ofertom zostanie przypisana odpowiednio mniejsza ilość punktów.

Punkty wyliczone przez Komisję Przetargową w kryterium „cena” (K_c) i „rabat” (K_r) zostaną zsumowane ($K_c + K_r$).

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów ($K_c + K_r$).

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

- 18.4. Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostaną złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie będą mogli zaoferować cen wyższych niż zaoferowane wcześniej w złożonych ofertach.

19. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 19.1. Jeżeli Wykonawca wyłoniony do wykonania niniejszego zamówienia prowadzi firmę w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość jego oferty dwukrotnie przewyższa wysokość kapitału zakładowego, to o ile umowa spółki nie stanowi inaczej, to warunkiem podpisania umowy z tym Wykonawcą będzie przedłożenie odpowiedniej umowy lub uchwały zgromadzenia wspólników zezwalającej na taką czynność. Wymóg ten dotyczy odpowiednio podmiotów występujących wspólnie.

20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 20.1. Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawcy wyłonionego do wykonania niniejszego zamówienia wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom

- 21.1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy.
- 21.2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.
- 21.3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Protest dotyczący treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 21.4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
- 21.5. Protest powinien wskazywać:
- 21.5.1. Oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także
 - 21.5.2. Zawierać żądanie i
 - 21.5.3. Zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- 21.6. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
- 21.7. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania:

- 21.7.1. W terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt. 21.6,
- 21.7.2. Do upływu terminów, o których mowa w pkt 21.3, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 21.8. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu protest.
- 21.9. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
- 21.9.1. Treści ogłoszenia,
- 21.9.2. Postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 21.9.3. Wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty
- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
- 21.10. Protest inny, niż wymieniony w pkt. 21.9 Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
- 21.11. Brak rozstrzygnięcia w terminie określonym w Ustawie równoznaczne jest z jego oddaleniem.
- 21.12. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku, gdy rozstrzygnięcie to dotyczy:
- 21.12.1. Opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 21.12.2. Wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 21.12.3. Odrzucenia oferty.
- 21.13. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię Zamawiającemu.
- 21.14. Na orzeczenie Izby przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
- 21.15. Pozostałe uregulowania dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Ustawy.

22. Pozostałe informacje

- 22.1. Jawność ofert a tajemnica przedsiębiorstwa:
- 22.1.1. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- 22.1.2. Ujawnienie protokołu wraz załącznikami (w tym ofert) odbywać się będzie wg poniższych zasad:
- a) należy złożyć pisemny wniosek do Zamawiającego o udostępnienie informacji wraz z podaniem terminu,
- b) po rozpatrzeniu wniosku Zamawiający określi miejsce, sposób i zakres udostępnienia danych.
- Zastosowanie się do wskazanych zasad nie ma wpływu na obliczanie terminów do wnoszenia przez Wykonawcę środków ochrony prawnej oraz wniosków o wyjaśnienie zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 22.2. Wyjaśnienia treści oferty i oczywiste omyłki w tekście oferty:

- 22.2.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Stronami negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt 22.2.3.
- 22.2.2. W przypadku, gdy oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 22.2.3. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty) – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona..
- 22.3. Wybór Wykonawcy:
- 22.3.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 22.3.2. W zawiadomieniu skierowanym do wybranego Wykonawcy, Zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.
- 22.3.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze, o ile będzie to możliwe, ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
- 22.3.4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w niniejszym postępowaniu, z zastrzeżeniem przypadków, gdy przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
- 22.4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się zapisy Ustawy.

.....
Nazwa i adres Wykonawcy
(pieczęć)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności.
2. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 z 2006r. z późn. zm.), który brzmi:

Art. 24 ust.1: Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 10) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-3.

Art. 24 ust. 2: Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
- 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 3) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3;
- 4) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

.....
(Imię i nazwisko, pieczęć)

.....
Nazwa i adres Wykonawcy
(pieczęć)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że:

1. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(Imię i nazwisko, pieczęć)

.....
Nazwa i adres Wykonawcy
(pieczęć)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że:

1. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie a w załączeniu przedstawiamy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
2. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(Imię i nazwisko, pieczęć)

Część II. Formularz oferty

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Kamiennej Górze”

2. Zamawiający:

Gmina Miejska Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

3. Oferta złożona przez:

3.1.

nazwa Wykonawcy lub pełnomocnika podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia

.....

.....

adres

3.2.

partner podmiotów występujących wspólnie

.....

.....

adres

3.3. *Itd.*

4. Oferujemy bez zastrzeżeń i ograniczeń, zgodnie z założeniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie zamówienia opisanego szczegółowo w „Część IV” specyfikacji istotnych warunków zamówienia (Przedmiot zamówienia) za cenę brutto:

..... , zł,
(wiersz 72 poniższej tabeli)

(słownie:

.....),

tj. netto: + % podatku VAT,

na inne aniżeli wymienione w poniższym zestawieniu materiały biurowe udzielamy
..... % rabatu od ceny obowiązującej w dniu zakupu.

Oferowana cena wynika z poniższego zestawienia:

Lp	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn. netto	Cena jedn. brutto	Wartość brutto [kol. 4 x kol. 6]
1	2	3	4	5	6	7
1	Blok szkolny kratka A-4, kartki wyrywane, minimum 100 kartek	szt.	50	.....	.....	.....
2	Cienkopis, grubość linii 0,3 mm niebieski firmy:	szt.	150	.....	.....	.....
3	Płyty DVD-R 16x4,7GB Slim firmy:	szt.	100	.....	.....	.....
4	Długopis z tuszem olejowym, wymienny wkład, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), prosta przezroczysta obudowa, wkład niebieski, firmy:	szt.	70	.....	.....	.....
5	Długopis z tuszem olejowym, wymienny wkład, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), prosta przezroczysta obudowa, wkład czarny firmy:.....	szt.	70	.....	.....	.....
6	Dziurkacz na 30 kartek, z ogranicznikiem, firmy:	szt.	20	.....	.....	.....
7	Fastykuła archiwizacyjna A-4, wykonana z twardej tektury	szt.	300	.....	.....	.....
8	Foliopis czarny 0,6 mm, firmy:	szt.	20	.....	.....	.....
9	Foliopis zielony 0,6 mm, firmy:	szt.	20	.....	.....	.....
10	Gumka do mazania ołówka, firmy:	szt.	20	.....	.....	.....
11	Notes - kostka nieklejona kolorowa, 83 x 83 mm, firmy:	szt.	100	.....	.....	.....
12	Notes - kostka klejona kolorowa, 83 x 83 mm, firmy:	szt.	100	.....	.....	.....
13	Karton wizytówkowy A-4 /20, gramatura 240g/m ² , wzór: krata, kremowy	szt.	50	.....	.....	.....

14	Karton wizytówkowy A-4/20, gramatura 240g/m ² , płótno, kremowy	szt.	50	.....	.....	.....
15	Karton wizytówkowy A-4/25, gramatura 240g/m ² , płótno, biały	szt.	50	.....	.....	.....
16	Karton wizytówkowy A-4 /25, gramatura 240g/m ² , płótno, kolor: kość słoniowa	szt.	50	.....	.....	.....
17	Klej 2g firmy:	szt.	25	.....	.....	.....
18	Klej w sztyfcie 40g, uniwersalny, zastosowanie biurowe, firmy:	szt.	60	.....	.....	.....
19	Koperta biała C-4 samoklejąca, bez okienka	szt.	1500	.....	.....	.....
20	Koperta biała C-5 samoklejąca, bez okienka	szt.	5200	.....	.....	.....
21	Koperta biała C-6 samoklejąca, bez okienka, ze zwrotką	szt.	10 000	.....	.....	.....
22	Koperta biała C-6 samoklejąca, bez okienka	szt.	4000	.....	.....	.....
23	Korektor taśmowy, długość min. 8 m, szerokość 5 mm, firmy:	szt.	120	.....	.....	.....
24	Marker permanentny, okrągła końcówka, gruby, kolor czarny, firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
25	Nici lniane (dratwa), 10dag	szt.	30	.....	.....	.....
26	Notes samoprzylepny (kartki) 38 x 51 mm, firmy:	szt.	100	.....	.....	.....
27	Obwoluta A-4 na dokumenty do segregatora z folii polipropylenowej (PP), minimum 75 mic., otwierana z góry, w opakowaniu minimum 100 szt.	opak.	15	.....	.....	.....
28	Ofertówka A-4 plastikowa, typ L, otwierana z boku i z góry	szt.	100	.....	.....	.....
29	Okładka na dyplom bez napisu, kolor bordo, A-4	szt.	50	.....	.....	.....

30	Ołówek automatyczny do wkładu 0,5 mm HB, firmy:	szt.	70	.....	.....	.....
31	Papier foto A-4/175g, firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
32	Papier ksero mix kolorowy A-4, gramatura 80 g/m ² , w opakowaniu minimum 100 szt.	opak.	2	.....	.....	.....
33	Papier ksero A-4, gramatura 80g/m ² , białość CIE 146, firmy:	ryza	600	.....	.....	.....
34	Papier ksero A-3, gramatura 80g/m ² , białość CIE 146, firmy:	ryza	50	.....	.....	.....
35	Pinezki tablicowe, w opakowaniu minimum 50 szt.	opak.	20	.....	.....	.....
36	Długopis żelowy, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), wymienny wkład, kolor wkładu czarny, firmy:	szt.	120	.....	.....	.....
37	Długopis żelowy, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), wymienny wkład, kolor wkładu niebieski, firmy:	szt.	120	.....	.....	.....
38	Pisak cienki czarny, firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
39	Pisak cienki czerwony firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
40	Pisak cienki zielony firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
41	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 7 cm, kolor bordowy, firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
42	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 7 cm, kolor granatowy, firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
43	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 7 cm, kolor zielony, firmy:	szt.	50	.....	.....	.....
44	Skoroszyt zawieszkowy pełny plastikowy A-4, firmy:	szt.	1200	.....	.....	.....

45	Skoroszyt tekturowy biały zwykły pełny	szt.	500	.....	.....	.....
46	Skoroszyt tekturowy biały zawieszkowy pełny	szt.	1200	.....	.....	.....
47	Skoroszyt tekturowy biały z oczkiem pełny	szt.	1000	.....	.....	.....
48	Spinacze biurowe duże R-50, w opakowaniu minimum 100 szt. firmy:	opak.	20	.....	.....	.....
49	Spinacze okrągłe R-28, w opakowaniu minimum 100 szt., firmy:	opak.	20	.....	.....	.....
50	Szuflada metalowa, siatka czarna, A-4, firmy:	szt.	60	.....	.....	.....
51	Taśma dwustronna samoprzylepna, szerokość 50 mm, długość minimum 5 m	szt.	30	.....	.....	.....
52	Taśma dwustronna montażowa, szerokość 30 mm, długość minimum 5 m	szt.	10	.....	.....	.....
53	Taśma pakowa brązowa, szerokość 48 mm, długość minimum 5 m	szt.	20	.....	.....	.....
54	Taśma klejąca, szerokość 18 mm, długość minimum 20 m	szt.	200	.....	.....	.....
55	Teczka wiązana tekturowa biała A-4, gramatura minimum 250 g/m ²	szt.	300	.....	.....	.....
56	Teczka z gumką kolorowa A-4	szt.	100	.....	.....	.....
57	Tusz do stempli czarny firmy:	szt.	10	.....	.....	.....
58	Tusz do stempli czerwony firmy:	szt.	30	.....	.....	.....
59	Wkład do długopisu z tuszem olejowym, czarny, kompatybilny z długością z poz. 4 i 5	szt.	100	.....	.....	.....
60	Wkład do długopisu z tuszem olejowym, niebieski, kompatybilny z długością z poz. 4 i 5	szt.	100	.....	.....	.....

61	Wkład do długopisu żelowego, czarny, kompatybilny z długością z poz. 36 i 37	szt.	200	.....	.....	.....
62	Wkład do długopisu żelowego, niebieski, kompatybilny z długością z poz. 36 i 37	szt.	200	.....	.....	.....
63	Zeszyt kratka 16-kartkowy A-5, miękka okładka	szt.	50	.....	.....	.....
64	Zeszyt kratka A-4, 96 kartek, miękka okładka	szt.	50	.....	.....	.....
65	Zszywacz na 25 kartek, firmy:	szt.	20	.....	.....	.....
66	Zszywacz na 30 kartek, firmy:	szt.	10	.....	.....	.....
67	Zwilżacz biurowy glicerynowy do palców, ułatwia chwytanie kartek, firmy:	szt.	15	.....	.....	.....
68	Zakreślasz fluorescencyjny do papieru żółty firmy:	szt.	60	.....	.....	.....
69	Zakreślasz fluorescencyjny do papieru zielony firmy:	szt.	60	.....	.....	.....
70	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 5 cm, różne kolory	szt.	50	.....	.....	.....
71	Wkład do ołówka automatycznego 0,5 mm HB, w opakowaniu minimum 20 szt.	opak.	40	.....	.....	.....
72	RAZEM brutto [suma wierszy 1-71 z kol. 7]					.....

5. Oświadczamy, że przyjmujemy termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2009 roku.

6. Oświadczamy, że przyjmujemy 30-dniowy termin płatności licząc od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

7. Nasza firma zarejestrowana jest (dla osób fizycznych miejsce zamieszkania) w

.....
(podać kraj)

8. Oświadczamy, że:

- 8.1. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i akceptujemy bez zastrzeżeń i ograniczeń oraz w całości jej warunki, w tym „Istotne postanowienia umowy” przedstawione w „Część III” specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 8.2. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 8.3. W przypadku gdyby nasza firma została wybrana do realizacji zamówienia, zobowiązujemy się do dopełnienia formalności, o których mowa w pkt 19, Część I specyfikacji (Instrukcja dla Wykonawców), pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od podpisania umowy z naszej winy.
- 8.4. Następujące części zamówienia powierzymy podwykonawcom:

Część I

.....
(opis zakresu zamówienia powierzanego podwykonawcy)

.....

(itd.)

Oferta zawiera następujące załączniki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy (pieczętki) osób,
upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

Miejscowość, data

Pieczętka firmy

Część III. Istotne postanowienia umowy

UMOWA ZIF / 2009

W dniu 2009 r. w Kamiennej Górze,
pomiędzy:

Gminą Miejską Kamienna Góra, z siedzibą w Kamiennej Górze, Plac Grunwaldzki 1
reprezentowaną przez:

Krzysztofa Świątkę – Burmistrza
przy kontrasygnacie Iwony Pazgan - Skarbnika
zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

..... (nazwa i adres podmiotu gospodarczego)
zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez właściciela,
upęnomocnionego (ych) przedstawiciela (i) - *(niepotrzebne skreślić)*:

1.
2.

w rezultacie dokonania wyboru oferty w przetargu nieograniczonym, została zawarta umowa
o treści następującej:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.
2. Na podstawie umowy Dostawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu i przenieść na jego własność towary, a Zamawiający zobowiązuje się towary odebrać i zapłacić Dostawcy za nie cenę według zasad określonych w § 4.
3. Zamawiający będzie składał Dostawcy zapotrzebowania sukcesywnie w miarę własnych potrzeb w okresie trwania umowy.
4. Szczegółowy asortyment przedmiotu umowy określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy (oferta Dostawcy złożona na etapie ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego). Ostateczna ilość zamówionych towarów w okresie obowiązywania umowy może różnić się od ilości określonych w załączniku nr 1 i dostosowana będzie do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.

§ 2

Warunki dostawy

1. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie następować każdorazowo na podstawie złożonego (faksem lub na piśmie) zapotrzebowania określającego ilość i rodzaj towarów, zgodnie z zestawieniem cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Dostawca jest obowiązany realizować dostawy, gdy wartość złożonego zapotrzebowania wyniesie nie mniej niż 200,00 zł.
3. Korzyści i ciężary związane z towarami oraz niebezpieczeństwo przypadkowej ich utraty lub uszkodzenia przechodzą na Zamawiającego z chwilą wydania towarów Zamawiającemu.
4. Miejscem dostawy jest siedziba Zamawiającego, Wydział Organizacyjny. W imieniu Zamawiającego do dokonania towarów upoważniona jest Pani Urszula Brożyna – Jaworek (pok. 204), tel. (075) 64 55 115.

5. W przypadku stwierdzenia w trakcie czynności odbioru niezgodności pomiędzy złożonym zapotrzebowaniem w zakresie ilości, rodzaju towarów lub ich jakości, Dostawca obowiązany jest w terminie nie przekraczającym jednego dnia od daty stwierdzenia niezgodności, usunąć wskazane nieprawidłowości.

§ 3

Termin realizacji zamówienia

1. Termin realizacji przedmiotu umowy strony ustalają do 31 grudnia 2009 r.
2. Termin realizacji poszczególnych dostaw nie może być dłuższy niż 24 godziny od momentu złożenia zapotrzebowania. Jeżeli termin realizacji dostawy przypada na dzień wolny od pracy dla Zamawiającego, termin ten upływa w następnym dniu roboczym Zamawiającego.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Wstępna wartość szacunkowa umowy wynosi zgodnie z przyjętą ofertą Dostawcy (załącznik nr 1) zł brutto, tj. netto zł + % VAT.
2. Ostateczna wartość wynagrodzenia obliczona zostanie przez zsumowanie wartości poszczególnych dostaw. Wartość każdej dostawy ustalona zostanie przez przemnożenie ilości zamówionych towarów przez ich ceny jednostkowe netto, określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy. Do wartości netto każdej dostawy, Dostawca doliczy obowiązujący podatek VAT.
3. Strony ustalają, że ceny jednostkowe netto artykułów określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, pozostają niezmiennie przez okres, na jaki została zawarta umowa oraz, że zawierają wszelkie koszty wynikające z tytułu realizacji umowy. Natomiast na pozostałe artykuły biurowe obowiązują ceny jednostkowe pomniejszone o udzielony rabat %.
4. Płatność za dostarczone i odebrane towary nastąpi w terminie 30 dni na podstawie złożonej przez Dostawcę faktury.
5. Należność za dostarczone i odebrane towary Zamawiający wpłaci na konto Dostawcy podane na fakturze.
6. Podstawę wystawienia faktury przez Dostawcę stanowi podpisany przez strony protokół odbioru potwierdzający kompletność i jakość dostawy.

§ 5

Rękojmia za wady fizyczne

1. Dostawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady fizyczne towarów.
2. Dostawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne towarów, w tym za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym praw autorskich, patentów, praw ochronnych na znaki towarowe oraz praw z rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzeniem towarów do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6

Odszkodowanie

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. W przypadku nieterminowej realizacji zamówienia Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.

4. Strony ustalają, że Dostawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy – na rzecz osób trzecich.
5. Zamawiający może potrącić kary umowne z należnego Dostawcy wynagrodzenia lub dochodzić ich na drodze sądowej.

§ 7

Zmiana treści umowy

1. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie ustalają, iż zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmieniać treść oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 8

Odstąpienie od umowy

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - 1.1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:
 - 1.1.1. Zwłoka w oddaniu przedmiotu dostawy, o której mowa w § 3 ust. 2 wynosi więcej niż 3 dni.
 - 1.1.2. Zostanie ogłoszona upadłość Dostawcy.
 - 1.1.3. Zaszły okoliczności powodujące, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
 - 1.2. Dostawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
 - 1.2.1. Zamawiający odmawia dokonania odbioru bez podania uzasadnienia.
 - 1.2.2. Zamawiający zawiadomi Dostawcę, iż wobec zaistniałej, uprzednio nieprzewidzianej, okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Dostawcy.
2. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Dostawca nie odpowiada, Zamawiający jest zobowiązany do odbioru dotychczas dostarczonych materiałów eksploatacyjnych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Dostawca.

DOSTAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Część IV.Przedmiot zamówienia

Kod CPV: 30.19.20.00-1 Wyroby biurowe
03 46 00 00-2 Masa papiernicza
30 19 76 00-2 Papier i tektura gotowe

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

Zamawiający przewiduje zakup w 2009 r. niżej wymienionych ilości towarów. Podane ilości są szacunkowe i zostały sporządzone w oparciu o dane z ostatnich 12 miesięcy (przy uwzględnieniu zakładanych zmian w 2009 r.). Oszacowane ilości służą do sporządzenia oferty, co oznacza, że ostateczne ilości poszczególnych materiałów zostaną ustalone w trakcie realizacji umowy, odpowiednio do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.

Lp	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Ilość
1	Blok szkolny kratka A-4, kartki wyrywane, minimum 100 karetek	szt.	50
2	Cienkopis, grubość linii 0,3 mm niebieski	szt.	150
3	Płyty DVD-R 16x4,7GB Slim	szt.	100
4	Długopis z tuszem olejowym, wymienny wkład, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), prosta przezroczysta obudowa, wkład niebieski	szt.	70
5	Długopis z tuszem olejowym, wymienny wkład, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), prosta przezroczysta obudowa, wkład czarny	szt.	70
6	Dziurkacz na 30 karetek, z ogranicznikiem	szt.	20
7	Fastykuła archiwizacyjna A-4, wykonana z twardej tektury	szt.	300
8	Foliopis czarny 0,6 mm	szt.	20
9	Foliopis zielony 0,6 mm	szt.	20

10	Gumka do mazania ołówka	szt.	20
11	Notes - kostka nieklejona kolorowa, 83 x 83 mm	szt.	100
12	Notes - kostka klejona kolorowa, 83 x 83 mm	szt.	100
13	Karton wizytówkowy A-4 /20, gramatura 240g/m ² , wzór: kratka, kremowy	szt.	50
14	Karton wizytówkowy A-4/20, gramatura 240g/m ² , płótno, kremowy	szt.	50
15	Karton wizytówkowy A-4/25, gramatura 240g/m ² , płótno, biały	szt.	50
16	Karton wizytówkowy A-4 /25, gramatura 240g/m ² , płótno, kolor: kość słoniowa	szt.	50
17	Klej 2g Kropelka lub równoważny	szt.	25
18	Klej w sztyfcie 40g, uniwersalny, zastosowanie biurowe	szt.	60
19	Koperta biała C-4 samoklejąca, bez okienka	szt.	1500
20	Koperta biała C-5 samoklejąca, bez okienka	szt.	5200
21	Koperta biała C-6 samoklejąca, bez okienka, ze zwrotką	szt.	10 000
22	Koperta biała C-6 samoklejąca, bez okienka	szt.	4000
23	Korektor taśmowy, długość min. 8 m, szerokość 5 mm	szt.	120
24	Marker permanentny, okrągła końcówka, gruby, kolor czarny	szt.	50
25	Nici lniane (dratwa), 10dag	szt.	30
26	Notes samoprzylepny (kartki), 38 x 51 mm	szt.	100

27	Obwoluta A-4 na dokumenty do segregatora z folii polipropylenowej (PP), minimum 75 mic., otwierana z góry, w opakowaniu minimum 100 szt.	opak.	15
28	Ofertówka A-4 plastikowa, typ L, otwierana z boku i z góry	szt.	100
29	Okładka na dyplom bez napisu, kolor bordo, A-4	szt.	50
30	Ołówek automatyczny do wkładu 0,5 mm HB	szt.	70
31	Papier foto A-4/175g, 5437 HP lub równoważny	szt.	50
32	Papier ksero mix kolorowy A-4, gramatura 80 g/m ² , w opakowaniu minimum 100 szt.	opak.	2
33	Papier ksero A-4, gramatura 80g/m ² , białosc CIE 146	ryza	600
34	Papier ksero A-3, gramatura 80g/m ² , białosc CIE 146	ryza	50
35	Pinezki tablicowe, w opakowaniu minimum 50 szt.	opak.	20
36	Długopis żelowy, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), wymienny wkład, kolor wkładu czarny	szt.	120
37	Długopis żelowy, grubość linii 0,3 mm (+/- 0,1 mm), wymienny wkład, kolor wkładu niebieski	szt.	120
38	Pisak cienki czarny	szt.	50
39	Pisak cienki czerwony	szt.	50
40	Pisak cienki zielony	szt.	50
41	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 7 cm, kolor bordowy	szt.	50
42	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 7 cm, kolor granatowy	szt.	50
43	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 7 cm, kolor zielony	szt.	50

44	Skoroszyt zawieszkowy pełny plastikowy A-4	szt.	1200
45	Skoroszyt tekturowy biały zwykły pełny	szt.	500
46	Skoroszyt tekturowy biały zawieszkowy pełny	szt.	1200
47	Skoroszyt tekturowy biały z oczkiem pełny	szt.	1000
48	Spinacze biurowe duże R-50, w opakowaniu minimum 100 szt.	opak.	20
49	Spinacze okrągłe R-28, w opakowaniu minimum 100 szt.	opak.	20
50	Szuflada metalowa, siatka czarna, A-4	szt.	60
51	Taśma dwustronna samoprzylepna, szerokość 50 mm, długość minimum 5 m	szt.	30
52	Taśma dwustronna montażowa, szerokość 30 mm, długość minimum 5 m	szt.	10
53	Taśma pakowa brązowa, szerokość 48 mm, długość minimum 5 m	szt.	20
54	Taśma klejąca, szerokość 18 mm, długość minimum 20 m	szt.	200
55	Teczka wiązana tekturowa biała A-4, gramatura minimum 250 g/m ²	szt.	300
56	Teczka z gumką kolorowa A-4	szt.	100
57	Tusz do stempli czarny	szt.	10
58	Tusz do stempli czerwony	szt.	30
59	Wkład do długopisu z tuszem olejowym, czarny, kompatybilny z długością z poz. 4 i 5	szt.	100
60	Wkład do długopisu z tuszem olejowym, niebieski, kompatybilny z długością z poz. 4 i 5	szt.	100

61	Wkład do długopisu żelowego, czarny, kompatybilny z długością z poz. 36 i 37	szt.	200
62	Wkład do długopisu żelowego, niebieski, kompatybilny z długością z poz. 36 i 37	szt.	200
63	Zeszyt kratka 16-kartkowy A-5, miękka okładka	szt.	50
64	Zeszyt kratka A-4, 96 kartek, miękka okładka	szt.	50
65	Zszywacz na 25 kartek	szt.	20
66	Zszywacz na 30 kartek	szt.	10
67	Zwilżacz biurowy glicerynowy do palców, ułatwia chwytanie kartek	szt.	15
68	Zakreślasz fluorescencyjny do papieru żółty	szt.	60
69	Zakreślasz fluorescencyjny do papieru zielony	szt.	60
70	Segregator A-4, pojedynczy mechanizm, 2 kute otwory na przedniej okładce, bok 5 cm, różne kolory	szt.	50
71	Wkład do ołówka automatycznego 0,5 mm HB, w opakowaniu minimum 20 szt.	opak.	40

Oprócz wyżej wymienionych materiałów Zamawiający dopuszcza możliwość zakupu innych (biurowych), których konieczność może pojawić się w sporadycznych wypadkach. Materiały te (biurowe) będą sprzedawane Zamawiającemu z zaoferowanym rabatem w stosunku do cen obowiązujących w dniu zakupu. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania cenników obowiązujących u Wykonawcy – celem weryfikacji poprawności naliczonej marży.

Zamawiający będzie dokonywał zamówień sukcesywnie w miarę własnych potrzeb w okresie trwania umowy.

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie następować każdorazowo na podstawie złożonego (faksem lub na piśmie) zapotrzebowania określającego ilość i asortyment zamówienia, zgodnie z ww. wyszczególnieniem.

Termin realizacji dostawy nie może być dłuższy niż 24 godziny od momentu złożenia zapotrzebowania. Jeżeli termin dostawy przypada na dzień wolny od pracy dla Zamawiającego, termin ten upływa w następnym dniu roboczym Zamawiającego.

Wykonawca jest obowiązany realizować dostawy, gdy wartość złożonego zapotrzebowania wyniesie nie mniej niż 200,00 zł.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczać własnym transportem i na własny koszt przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego.

Miejsce dostawy jest Urząd Miasta w Kamiennej Górze, Wydział Administracyjny, Plac Grunwaldzki 1, pok. 204.

Ileokroć posłużono się powyżej nazwą / znakiem handlowym wskazującym na konkretną firmę (producenta), należy w tym miejscu brać pod uwagę rozwiązania równoważne, co oznacza, że podana specyfika nie zamierza do ograniczania konkurencji. Za rozwiązania równoważne Zamawiający rozumie takie, których parametry techniczne i jakościowe nie są gorsze od wyżej podanych.