

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach

16 – 400 Suwałki, ul. 23 Października 20

tel. 0875628970, fax 0875628971 e-mail: mops@suwalki.com <http://mops.suwalki.pl>

Nasz znak: MOPS- ZP-341/1/10

Suwałki, dnia 16 lutego 2010 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJACEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 193.000 EURO NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERNICZYCH ORAZ FABRYCZNIE NOWYCH (NIE REGENEROWANYCH) TUSZY I TONERÓW DLA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera 16 łącznie ponumerowanych stron.

Podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach

Adres: 16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20

NIP: 844-10-95-005 **REGON:** 790191985

Tel. 087 562 89 70; **fax:** 087 562 89 71

Adres e-mail : mops@suwalki.com

Adres strony internetowej: <http://mops.suwalki.pl>

Adres elektronicznej skrzynki podawczej:

https://eup.mpips.gov.pl/eup/php/index.php?_mod=formmod&_op=welcome&_setdomain=mops-suwalki

Godziny urzędowania : od poniedziałku do piątku 7³⁰ - 15³⁰

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony zgodnie art. 39 i art. 40 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

KOD CPV: 30192113-6 – Wkłady drukujące
 30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe
 30197644-2 - Papier kserograficzny

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych oraz fabrycznie nowych tuszy i tonerów (nie regenerowanych) do drukarek i kserokopiarek dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.
2. Wykaz materiałów eksploatacyjnych – tuszy i tonerów został określony w załączniku nr 3.
3. Szczegółowy wykaz materiałów biurowych i papierniczych zawiera załącznik nr 4.
4. Określone w załączniku nr 3 i nr 4 ilości materiałów biurowych oraz tuszy i tonerów zostały określone szacunkowo w celu określenia wartości zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianych artykułów z zachowaniem cen jednostkowych.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego, na swój koszt, w terminie i na miejsce ustalone z Zamawiającym.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w formie elektronicznej.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Od daty podpisania umowy przez okres 12 miesięcy lub do czasu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień potwierdzając stosownym zaświadczeniem
 - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie – dokumentując referencjami
 - dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
2. Na potwierdzenie spełniania w/w warunków Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawców pisemnych oświadczeń oraz dokumentów określonych w cz. VI SIWZ.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia- nie spełnia”
4. Niespełnienie chociażby jednego warunku spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, każdy Wykonawca musi wykazać, że spełnia warunki określone w art. 22 ustawy Pzp. oraz, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu należy złożyć :

1. Ofertę (odpowiednio wypełniony i podpisany formularz stanowiący **załącznik nr 1** wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków Wykonawcy do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składane na podstawie art. 44 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp (**załącznik nr 2**).

3. Formularz cenowy - Wykaz materiałów eksploatacyjnych – fabrycznie nowych tuszy i tonerów – nie regenerowanych (**załącznik nr 3**).
4. Formularz cenowy - Wykaz materiałów biurowych i papierniczych (**załącznik nr 4**).
5. Parafowany wzór umowy (**załącznik nr 5**).
6. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzające, że Wykonawca uprawniony jest do wykonywania działalności objętej w niniejszym zamówieniu - **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (załącznik nr 6)**.
7. Aktualne zaświadczenia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (załącznik nr 7)**.
8. Aktualne zaświadczenie właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (załącznik nr 8)**.
9. Minimum dwie referencje potwierdzające, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizowane zostały dostawy tożsame z przedmiotem zamówienia przynajmniej przez 1 rok i zostały wykonane z należytą starannością. (**załącznik nr 9**).

VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W przedmiotowym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy będą przekazywać pisemnie, drogą faksową, e-mail lub za pośrednictwem poczty.
2. Jeżeli w/w oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje będą przekazywane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, uważa się je za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
3. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert – 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.
4. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą odbywać się w języku polskim.
5. Korespondencję pisemną należy kierować na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20**

Korespondencje w formie faksu należy kierować na numer telefonu **(087) 562-89-71**

Korespondencję przesyłaną drogą elektroniczną należy kierować na poniższy adres:

mops@suwalki.com

6. Zamawiający niezwłocznie prześle treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia. Dokonane w ten sposób zmiany przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia i są one dla nich wiążące.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Zamawiający na swojej stronie internetowej: <http://mops.suwalki.pl> zamieści informacje i inne dokumenty zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Pzp.
10. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Wiesław Murawko, w dni robocze od 7³⁰ do 15³⁰
☎ 087-565-28-85.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający odstępuje od wniesienia wadium.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na zasadach określonych w art. 85 ustawy Pzp.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona w 1 egzemplarzu, z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 1 SIWZ.

1. Do oferty Wykonawca powinien dołączyć oświadczenia i dokumenty wymienione w cz. VI pkt. 2-9 SIWZ, które stanowią jej integralną część.
2. Wszystkie dokumenty powinny być składane w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z Nr 226, poz. 1817).
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. W przypadku podpisywania oferty przez osoby, których uprawnienie do występowania w imieniu Wykonawcy nie wynika z dokumentów należy dołączyć pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną notarialnie.
4. W przypadku, gdy informacje składane w trakcie postępowania stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) i powinny stanowić odrębną częścią oferty.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie w sposób zapewniający trwałość i czytelność tekstu. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
6. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane oraz podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Niespełnienie tego wymagania nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednak wszelkie negatywne konsekwencje, mogące wynikać z niezachowania tego wymagania, będą obciążały Wykonawcę.
7. Poprawki powinny być naniesione czytelnie przez skreślenie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
8. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia i zaproponować tylko jedną cenę. Oferty wielowariantowe nie będą rozpatrywane.
9. Cenę należy zaokrąglić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
10. Cena powinna być podana cyfrą i słownie w złotych polskich oraz obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
11. **Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy umieścić:**
 - w zamkniętej kopercie zewnętrznej z oznaczeniem „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20. „Oferta na dostawę materiałów biurowych i papierniczych oraz fabrycznie nowych tuszy i tonerów (nie regenerowanych) do drukarek i kserokopiarek. Nie otwierać przed dniem 26 lutego 2010 r. do godziny 10⁰⁰”;
 - koperta wewnętrzna z oznaczeniem Wykonawca i jego adres, nazwę Zamawiającego i jego adres, „Oferta na dostawę materiałów biurowych i papierniczych oraz fabrycznie nowych tuszy i tonerów (nie regenerowanych) do drukarek i kserokopiarek.” Tak aby bez otwierania można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy złożyć w siedzibie **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, ul. 23 Października 20, pokój nr 7 (Sekretariat)** w terminie **do 26 lutego 2010 r. do godziny 10⁰⁰**.
2. Otwarcie ofert odbędzie się **26 lutego 2010 r. o godzinie 10³⁰** w siedzibie Zamawiającego w Suwałkach ul. 23 Października 20, pok. nr 37.
3. Wszelkie oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na składanie odwołań.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców a także przekaze informację zgodnie z art.92 ustawy Pzp.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny, zawierać zysk, koszty bezpośrednie i pośrednie, podatki w tym także VAT oraz wszelkie inne koszty, a w szczególności materiałów wraz z kosztami zakupu, dojazdów, transportu, ich wniesienia do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego.
2. Cena winna zostać wyrażona cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (netto i brutto).
3. Wykonawca określi ceny jednostkowe na wszystkie wymienione materiały biurowe i papiernicze, według załącznika nr 3 oraz tusze i tonery (nie regenerowane) do drukarek i kserokopiarek wymienione w załączniku nr 4, a także poda cenę za całość zamówienia stanowiącą łączną wartość wszystkich pozycji z załącznika nr 3 i 4 w „formularzu cenowym”.
4. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.

5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy spowoduje odrzucenie oferty.

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ ICH ZNACZENIE

1. Stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert stanowi podstawową zasadę oceny ofert.
2. Oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawcę w zakresie kryterium – **cena – 100 %**.
3. Wybór oferty zostanie dokonany spośród ważnych i nie odrzuconych ofert, które spełniają wymogi formalne na podstawie opisanego kryterium i ustaloną punktacją: punktacja 1 – 100 punktów.
4. W kryterium „cena” zostanie zastosowany wzór:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najtańsza cena za tonery i tusze + materiały biurowe i papiernicze}}{\text{cena oferty porównywanej}} \times 100 = \text{liczba punktów (max 100)}$$

5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Pzp oraz SWIZ i zaoferuje najniższą cenę.
6. W przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z tą samą ceną, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w wcześniej złożonych ofertach.
7. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 91 ustawy Pzp.

XIV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJACYM A WYKONAWCĄ

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
2. Rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZEZ WYKONAWCĘ W CELU ZAWARCIA UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE.

1. Termin podpisania umowy zostanie określony w zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana.
2. Zamawiający wyznaczy termin wybranemu Wykonawcy na przedłożenie wymaganych dokumentów warunkujących podpisanie umowy (numer NIP, regon oraz nr rachunku bankowego).
3. W przypadku zmiany osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zmiany oznaczenia podmiotu itp. należy fakt ten zgłosić w jednym z dopuszczalnych sposobów porozumiewania się, do Zamawiającego przed terminem wyznaczonym na zawarcie umowy i przekazać Zamawiającemu stosowne dokumenty potwierdzające te zmiany, w celu prawidłowego przygotowania przedmiotowej umowy.

XVI. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Istotne postanowienia oraz warunki należytego wykonania umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik Nr 5.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej zgodnie z art.139 ust. ustawy Pzp.

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Wykonawcom ubiegającym się o zamówienie publicznych, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp.

XVIII. INFORMACJE OGÓLNE - ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Oferty Zamawiający udostępni od chwili ich otwarcia (z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zastrzeżonych przez uczestników postępowania).
4. Zamawiający udostępni wskazane dokumenty po złożeniu pisemnie lub faksem wniosku przez Wykonawcę.
5. Zamawiający wyznacza termin i miejsce udostępnienia dokumentów.
6. Zamawiający wyznacza członków komisji w których obecności udostępnione zostaną dokumenty.
7. Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30.

Załączniki do SWIZ:

Zał. Nr 1. Oferta

Zał. Nr 2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Zał. Nr 3. Formularz cenowy - Wykaz materiałów eksploatacyjnych – fabrycznie nowych tuszy i tonerów – nie regenerowanych

Zał. Nr 4. Formularz cenowy - Wykaz materiałów biurowych i papierniczych

Zał. Nr 5. Wzór umowy

.....
Pieczęć firmy, NIP

**Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Suwałkach
16-400 Suwałki
ul. 23 Października 20**

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na dostawę artykułów biurowych i papierniczych oraz fabrycznie nowych tuszy i tonerów (nie regenerowanych) dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Zgodnie z formularzami cenowymi stanowiącymi załączniki Nr 3 i Nr 4, do SIWZ oferujemy:

Przedmiot zamówienia	Cena netto	Podatek VAT	Cena brutto
materiały eksploatacyjne– fabrycznie nowe tusze i tonery			
materiały biurowe i papiernicze			
Razem			

Słownie:.....

Zobowiązujemy się realizować zamówienie sukcesywnie, w okresie od dnia podpisania umowy przez okres 12 miesięcy lub do czasu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy.

Cena ofertowa zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia.

Oświadczam, że:

1. Spełniam warunki określone w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zapoznałem się z warunkami postępowania i projektem umowy i przyjmuję je bez zastrzeżeń.
3. Zapoznałem się ze specyfikacją warunków zamówienia i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem wszystkie informacje konieczne do złożenia oferty.
4. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.
5. Przedmiot zamówienia zrealizowany zostanie zgodnie z § 2 umowy.

W przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuję się do podpisania umowy stanowiącej część integralną niniejszej specyfikacji, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

W ZAŁĄCZENIU :

1. Formularz cenowy materiałów eksploatacyjnych tuszy i tonerów.
2. Formularz cenowy materiałów biurowych i papierniczych.
3. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp .
4. Wzór umowy (parafowany).
5. Aktualny odpis albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
6. Aktualne zaświadczenie Naczelnika Urzędu Skarbowego.
7. Aktualne zaświadczenie Oddziału ZUS lub KRUS.
8. Dwie referencje.
9. Pełnomocnictwo osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu Wykonawcy.

..... dnia.....

.....
(podpis osoby/osób wskazanych w dokumentach uprawnionych/ej do występowania w obrocie prawnym do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu)

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
(art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Ubiegając się o zamówienie publiczne prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193.000 euro na dostawę artykułów biurowych i papierniczych oraz fabrycznie nowych tuszy i tonerów (nie regenerowanych) dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, oświadczam, że:

 Nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania z powodu nie spełniania warunków o których mowa w art. 24 ustawy Prawa zamówień publicznych.

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych
do występowania w imieniu wykonawcy)

**FORMULARZ CENOWY - WYKAZ
MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH
TUSZY I TONERÓW FABRYCZNIE NOWYCH (NIE REGENEROWANYCH)**

Lp.	Nazwa toneru lub tuszu	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	VAT	Cena brutto
1.	Toner HP 1100	szt.	7			
2.	Toner HP 1200	szt.	7			
3.	Toner HP 1300	szt.	12			
4.	Toner HP 1320	szt.	65			
5.	Toner HP 2015 dn	szt.	38			
6.	Toner HP 2055 d	szt.	20			
7.	Toner Canon iR 1024A	szt.	6			
8.	Toner KM 2030	szt.	4			
9.	Toner KM 2560	szt.	3			
10.	Toner KM 1860	szt.	1			
11.	Toner Xerox 5225	szt.	3			
12.	Ricoh MP-1500	szt.	3			
13.	Toner Samsung ML-2850D	szt.	25			
14.	Toner Sharp AR-M 165	szt.	4			
15.	Toner Sharp AR-M 160	szt.	4			
16.	Toner Sharp AL.-1217D	szt.	2			
17.	Tusz HP 5940 czarny	szt.	3			
18.	Tusz HP 5940 kol.	szt.	3			
19.	Tusz HP 710C	szt.	2			
20.	Toner Panasonic KX-FC258	szt.	3			
21.	Toner HP Business 1000czarny	szt.	4			
22.	Toner HP Business 1000 kolor	szt.	4			
23.	Toner Panasonic KX-FLB758	szt.	3			
24.	Tusz HP 990Cxi czarny	szt.	3			
25.	Tusz HP 990Cxi kolor	szt.	3			
26.	Tusz HP 1220C czarny	szt.	4			
27.	Tusz HP 1220C kolor	szt.	4			
28.	Toner Canon 6112	szt.	3			
29.	Toner HP 2605 dn czarny	szt.	4			
30.	Toner HP 2605 dn kolor	szt.	4			
31.	Toner HP 2600n czarny	szt.	3			
32.	Toner HP 2600n kolor	szt.	3			
Razem						

Słownie cena netto.....

VAT.....cena brutto.....

.....

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

**FORMULARZ CENOWY - WYKAZ
MATERIAŁÓW BIUROWYCH I PAPIERNICZYCH**

Lp.	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Producent	Cena netto	VAT	Cena brutto
1.	Papier ksero A4 biały 80g/m ² (białość CIE 161) w oryginalnych opakowaniach producenta	ryza	800				
2.	Papier ksero A3 biały 80g/m ² (białość CIE 161) w oryginalnych opakowaniach producenta	ryza	20				
3.	Koperty C-6 samoklejące białe	szt.	10000				
4.	Koperty C- 5 samoklejące białe	szt.	3000				
5.	Koperty aktowe C-4 samoklejące białe	szt.	500				
6.	Koperty do akt z poszerzonym dnem i bokami (255mm x 390mm x 40mm) samoklejące białe	szt.	500				
7.	Koperty DL białe samoklejące (110mm x 220 mm) z okienkiem po prawej stronie	szt.	2000				
8.	Segregator kartonowy A4 /75 marmurek gr. kartonu 2,1 mm	szt.	150				
9.	Segregator A4/75 wykonany z tektury obustronnie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową o strukturze płótna, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, otwór na palec z etykietą grzbietową, 2 lata gwarancji na mechanizm	szt.	300				
10.	Segregator A4/50 wykonany z tektury obustronnie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową o strukturze płótna, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, otwór na palec z etykietą grzbietową, 2 lata gwarancji na mechanizm	szt.	200				
11.	Segregator A4/45 wykonany z tektury obustronnie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową o strukturze płótna, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, otwór na palec z etykietą grzbietową, 2 lata gwarancji na mechanizm	szt.	100				
12.	Segregator A5/75 wykonany z tektury obustronnie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową o strukturze płótna, dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem, otwór na palec z etykietą grzbietową, 2 lata gwarancji na mechanizm	szt.	50				

13.	Przekładka A4 kolorowa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wyposażona w kartę informacyjno-opisową do segregatora, ilość kartek 5	opak.	20				
14.	Przekładka A4 kolorowa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wyposażona w kartę informacyjno-opisową do segregatora, ilość kartek 10	opak.	20				
15.	Przekładka A4 numeryczna kolorowa wykonana z ekologicznego polipropylenu, do segregatora, ilość kartek 5	opak.	20				
16.	Przekładka A4 numeryczna kolorowa wykonana z ekologicznego polipropylenu, do segregatora, ilość kartek 10	opak.	30				
17.	Przekładka A4 alfabetyczna kolorowa wykonana z ekologicznego polipropylenu, do segregatora, ilość kartek 16	opak.	40				
18.	Skoroszyt PCV A4 twardy, wpinany do segregatora	szt.	300				
19.	Skoroszyt PCV A4 twardy	szt.	120				
20.	Koszulka na dokumenty A4, 50 mikronów, krystaliczna, otwarta na górze	opak.	10				
21.	Koszulka z klapką na dokumenty A4, 100 mikronów	opak.	5				
22.	Koszulka na dokumenty A5 50 mikronów, groszkowa, otwarta na górze	opak.	1				
23.	Clipboard teczka z klipssem A4	szt.	10				
24.	Teczka kopertowa A4 na zatrzask wykonana z ekologicznego polipropylenu	szt.	25				
25.	Teczka pudełko z gumką A4 wykonana z ekologicznego polipropylenu, pojemność 3cm	szt.	20				
26.	Teczka z gumką kartonowa A4 lakierowana	szt.	40				
27.	Teczka skrzydłowa z rzepem PP A4, pojemność ok. 280 kartek	szt.	25				
28.	Teczka do podpisu A4 powlekana sztuczną skórą, 20-przegródek	szt.	5				
29.	Szuflada na biurko A4 standard wykonana z trwałego polistyrenu	szt.	40				
30.	Kalka ołówkowa/maszynowa A4 z woskiem czarna	opak.	5				
31.	Błoczek samoprzylepny 76 x 76 12 szt. w opakowaniu	opak.	12				
32.	Kostka nieklejona 5 kolorów 85x85mm wys. 40mm 12 szt. w opakowaniu	opak.	12				
33.	Zakładki indeksujące 20 x 50/50szt. x 4 kolory neon	opak.	20				
34.	Długopisy jednorazowe różne kolory (nie gorsze niż Tetis 920, Reynolds 059, Spoko)	szt.	1000				
35.	Długopis żelowy z wymiennym wkładem różne kolory (nie	szt.	40				

	gorszy niż FX3 Penac)						
36.	Wkłady do długopisu żelowego różne kolory	szt.	45				
37.	Klipsy do papieru 19 mm (12 szt. w paczce)	opak.	25				
38.	Klipsy do papieru 25 mm (12 szt. w paczce)	opak.	20				
39.	Klipsy do papieru 41 mm (12 szt. w paczce)	opak.	15				
40.	Przybornik na biurko z polistyrenu o wym. 230 x 170 x 50 mm z 8 przegrodami	szt.	12				
41.	Sprężone powietrze do czyszczenia kurzu oraz pyłów 400 ml	szt.	10				
42.	Ściereczki do czyszczenia ekranów 100 szt. w opakowaniu	szt.	10				
43.	Płytki CD-R 80 min.	szt.	100				
44.	Płytki DVD 120 min	szt.	100				
45.	Nici lniane białe, waga 10 dkg, dł. 125m	szt.	10				
46.	Tasiemka bawełniana w szpulkach	szt.	8				
47.	Długopis na sprężynce	szt.	15				
48.	Markery różne kolory (nie gorsze niż Pentel, Donau, Staedtler)	szt.	30				
49.	Zakreślacze różne kolory (nie gorsze niż Pentel, Donau, Staedtler)	szt.	50				
50.	Korektor w piórze z metalową końcówką (nie gorsze niż Pentel, Donau, Staedtler)	szt.	25				
51.	Linijka przezroczysta 30cm	szt.	15				
52.	Gumka wielofunkcyjna (do wymazywania ołówka i długopisu)	szt.	25				
53.	Temperówka plastikowa pojedyncza	szt.	20				
54.	Drewniany ołówek z gumką twardość HB w opak 12 szt.	opak.	5				
55.	Zszywacz w obudowie z tworzywa sztucznego na 25 kartek, do zszywek 24/6, 26/6, 2 lata gwarancji	szt.	15				
56.	Duży zszywacz biurowy, dostosowany do zszywek 23/6, 23/24 na ok.200 kartek, 2 lata gwarancji	szt.	4				
57.	Mały zszywacz na zszywki 10	szt.	10				
58.	Zszywki 10 w opak. 1000 szt.	szt.	10				
59.	Zszywki 24/6 w opak. 1000 szt.	opak.	30				
60.	Zszywki 23/13 w opak. 1000 szt.	opak.	15				
61.	Zszywki 23/24 w opak. 1000 szt.	opak.	5				
62.	Spinacze biurowe 28 mm 100 szt. w opak.	opak.	30				
63.	Spinacze biurowe 50 mm 100 szt. w opak.	opak.	20				
64.	Dziurkacz biurowy za wskaźnikiem środka na 25 kartek 2 lata gwarancji	szt.	15				
65.	Duży dziurkacz biurowy na 100	szt.	2				

	kartek, 2 lata gwarancji						
66.	Taśma klejąca przezroczysta 24 mm, 12 sztuk w opak.	opak.	5				
67.	Klej w sztyfcie 20g 12 szt. w opak.	opak.	1				
68.	Nożyczki ze stali nierdzewnej ok. 21 cm	szt.	10				
69.	Nożyczki ze stali nierdzewnej ok. 15 cm	szt.	10				
70.	Pineski do tablic korkowych (beczulki) 50 szt. w opak.	opak.	10				
71.	Tablica korkowa 100 cm x 200 cm	szt.	1				
72.	Dziennik korespondencyjny 200 kartkowy	szt.	10				
73.	Skoroszyt papierowy	szt.	3000				
74.	Skoroszyt papierowy oczkowy	szt.	300				
75.	Skoroszyt papierowy z zawieszką	szt.	2500				
76.	Teczka papierowa wiązana	szt.	250				
77.	Skorowidz alfabetyczny A4 twarda oprawa 96 kartek	szt.	25				
78.	Blok A4 twarda oprawa 96 kartek	szt.	40				
79.	Zeszyt A5 w kratkę 96 kartek	szt.	70				
	Zeszyt A5 w kratkę 16 kartek	szt.	50				
80.	Zeszyt A5 w kratkę 32 kartki	szt.	25				
81.	Kalkulator, 12 pozycyjny wyświetlacz, podwójne zasilanie, cztery zera po przecinku (nie gorszy niż Casio, Citizen) 2 lata gwarancji	szt.	10				
82.	Okładki do bindowania – dolna tekturowa opak. 100 szt.	opak.	1				
83.	Okładki do bindowania – górna plastikowa przezroczysta opak. 100 szt.	opak.	1				
84.	Grzbiety do bindowania średnica 20 mm opak. 100 szt.	opak.	1				
85.	Okładki do termobindownicy	szt.	50				
86.	Rozszywacze	szt.	15				
87.	Tusz do pieczętek czerwony buteleczce z końcówką	szt.	25				
88.	Poduszki do pieczętek czerwone	szt.	10				
89.	Flamastry w komplecie 12 sztuk opak.	szt.	10				
90.	Cienkopisy różne kolory (nie gorsze niż PelikanStaedtler)	szt.	50				
91.	Wkłady zenith oryginalne	szt.	30				
92.	Noż do listów metalowy	szt.	5				
93.	Gilotyna do cięcia papieru z ogranicznikiem formatu i nożem stalowym. Samo ostrzące otrze z blokadą i osłoną. Długość cięcia min. 360 mm.	szt.	3				
94.	Stojak obrotowy metalowy na broszury A4, 9 kieszeni, średnica 320 mm, wys. 540 mm, kol. srebrny	szt.	3				
95.	Stojak na broszury z polistyrenu, 4 kieszenie, do instalacji ściiennej, wym. 119 x 127 x 275	szt.	5				

96.	Papier dyplomowy – ozdobny 25 arkuszy w opakowaniu	szt.	12				
97.	Papier kredowy 250 g/m ² 250 arkuszy w opakowaniu	szt.	5				
98.	Pojemnik kartonowy lakierowany A4 pojemność do 1000 kartek o gramaturze 80g/m ²	szt.	50				
99.	Identyfikator z klipsem 90x55 mm	szt.	100				
100.	Pendrive 4GB	szt.	15				
Razem							

Słownie cena netto.....

VAT.....cena brutto.....

.....

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

UMOWA DOSTAWY (projekt)

zawarta w dniu 2010 r. w Suwałkach pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suwałkach** z siedzibą w Suwałkach ul. 23 Października 20

zwanym dalej **Zamawiającym** reprezentowanym przez:

Marię Metelską - Dyrektora
Małgorzatę Zarzecką - Głównego Księgowego

a.....
zwanym dalej **Wykonawcą** reprezentowanym przez:

W wyniku postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 – 46 ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nowe fabrycznie tusze i tonery (nie regenerowane) do urządzeń drukujących i powielających oraz artykuły biurowe i papiernicze w zakresie zgodnym ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia z dnia (nr sprawy.....) oraz ofertą Wykonawcy Nr z dnia..... wyszczególnionych w formularzach cenowych poszczególnych załączników do niniejszej umowy.

§ 2.

Umowa będzie realizowana sukcesywnie przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do czasu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy.

§ 3.

1. Strony ustalają, że dostawy stanowiące przedmiot umowy będą realizowane partiami po złożeniu przez Zamawiającego zamówienia telefonicznie lub faksem określającego ilość produktów w terminie 2 dni od chwili złożenia zapotrzebowania.
2. Wykonawca akceptuje fakt, iż ilości asortymentów wyszczególnionych w formularzach cenowych nr 3 i 4 są ilościami planowanymi. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany (zmniejszenia lub zwiększenia) ilości zamawianych przedmiotów
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować dostawę do siedziby Zamawiającego na koszt własny.
4. Strony wskazują niniejszym upoważnione osoby do realizacji niniejszej umowy:

Wykonawca:

.....tel.....

Zamawiający: Wiesław Murawko – Inspektor MOPS, tel.: 87/5652885

§ 4.

1. Strony określają łączną wartość wynagrodzenia stanowiącego przedmiot zamówienia określonego w §1 niniejszej umowy na kwotęzł netto (słownie: plus podatek VAT zł tj. zł brutto (słownie:).
2. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu stałe ceny w złotych polskich: jednostkowe i łączną za całość przedmiotu zamówienia, przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
3. Strony postanawiają, że rozliczenia za dostarczony towar odbywać się będą na podstawie faktur częściowych, określających ilość dostarczonego towaru.
4. Zapłata za dostarczony towar następować będzie w formie przelewu na konto Wykonawcy nr..... w terminie 14 dni od dnia dostarczenia towaru i wystawienia faktury.
5. Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe w przypadku zwłoki w opłacie faktur przez Zamawiającego.

§ 5.

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów w zakresie przewidzianym w przepisach kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca oświadcza, iż dostarczone towary posiadają okres ważności nie krótszy niż wymagany na dany asortyment natomiast termin przydatności tuszy i tonerów wynosi co najmniej 12 miesięcy od dnia dostawy do Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega możliwość :

- a) zwrotu dostarczonej rzeczy, w chwili stwierdzenia, że odbiega ona jakościowo lub innymi cechami od przedmiotu zamówienia, w terminie 3 dni od dostawy.
- b) natychmiastowego odstąpienia od umowy z winy dostawcy,

§ 6.

1. Dla zapewnienia należytej realizacji umowy Strony zastrzegają kary umowne z następujących tytułów:
 - a) za opóźnienia w realizacji dostawy – w wysokości 0,5% wartości zamówionej dostawy za każdy dzień opóźnienia;
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które Zamawiający nie odpowiada – w wysokości 10% wartości dostaw (brutto), od których realizacji odstąpiono,
 - c) z tytułu niewykonywania lub nienależytego wykonywania umowy w wysokości 10% wartości umowy o której mowa w § 4 ust.1.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1
3. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 7

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku :

1. Zaistnienia sytuacji przewidzianej w art. 145 ust. 1 ustawy, lub
2. Nie wykonywania lub nienależytego wykonywania niniejszej umowy przez Wykonawcę, lub
3. Braku środków finansowych na zrealizowanie przedmiotu umowy.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej ,że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 8.

Strony mogą wypowiedzieć umowę z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia lub w terminie krótszym za porozumieniem

§ 9.

1. Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji, a w przypadku braku porozumienia poddać je pod rozstrzygnięcie sądu miejscowo właściwego dla siedziby zamawiającego.
2. Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10.

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

Wykonawca :

Zamawiający :