

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zamawiający:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy

Nazwa sprawy nadana przez zamawiającego:

Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów kopiarek oraz materiałów piśmienniczych na potrzeby Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej miasta stołecznego Warszawy.

Numer ewidencyjny nadany przez zamawiającego:

MT 2370/~~02~~/2013

Sporządził:

- Paweł Bechcicki

ZATWIERDZIŁ dnia ~~13.02~~ 2013 r.


KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
st. brzyg. mgr inż. Bogdan Łasica
ZASTĘPCA KOMENDANTA

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. zwana dalej „ustawą”.

Rozdział I – Nazwa oraz adres zamawiającego.

Nazwa: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej miasta stołecznego Warszawy

Adres: ul. Polna 1
00-622 Warszawa
Polska

tel. (22) 596 73 00
fax. (22) 596 78 00
REGON: 013292107
NIP 526-22-60-940

Prowadzi postępowanie:

Wydział Kwatermistrzowski Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej miasta stołecznego Warszawy

ul. Polna 1
00-622 Warszawa

tel. (22) 596 73 84
fax. (22) 596 79 38

Rozdział II – Tryb udzielenia zamówienia.

Tryb: przetarg nieograniczony – Dział II, Rozdział 3, Oddział 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późn. zm.

Podstawa prawna wyboru trybu: art. 10 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późn. zm. (tryb podstawowy) Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655.

Wartość zamówienia: poniżej 130.000 EURO.

Rozdział III – Opis przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 2.

Rozdział III/A – Opis części zamówienia i składanie ofert częściowych.

Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.

Rozdział III/B – Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt. 3, oraz okolicznościach, po których zaistnieniu będą one udzielane.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

Rozdział III/C – Wymagania dotyczące wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

Oferent ma obowiązek w złożonej przez siebie ofercie wskazać części zamówienia jakie przewiduje powierzyć podwykonawcom. Niewskazanie w ofercie żadnego podwykonawcy będzie świadczyło o tym, że oferent zrealizuje umowę samodzielnie.

Oferent przewidujący powierzenie części zamówienia podwykonawcom bierze całkowitą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie przez nich części zamówienia (tak jak za swoje).

Rozdział III/D – Określenie części zamówienia, które nie mogą być powierzone podwykonawcom.

Zamawiający nie przewiduje, aby którakolwiek z części zamówienia nie mogła być wykonana przez podwykonawcę.

Rozdział IV – Termin wykonania zamówienia.

Termin rozpoczęcia wykonywania zamówienia: od daty podpisania umowy

Termin zakończenia wykonywania zamówienia: do dnia 31 stycznia 2014 r.

Rozdział V – Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Dokumenty niezbędne do wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

1. Opis warunków udziału w postępowaniu
 - 1.1. Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
 2. Opis sposobu dokonania oceny wyżej wymienionych warunków.
 - 2.1. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunek dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów.
 - 2.2. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów.

- 2.3. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunek dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów.
 - 2.4. W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów.
 - 2.5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Dodatkowe wymagania odnoszące się do wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (nie dotyczy to podwykonawców)
 - 3.1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania i podpisania umowy o udzielenie zamówienia.
 - 3.2. Do oferty muszą zostać dołączone dokumenty wykazujące brak podstaw do wykluczenia z postępowania dotyczące wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie.
 - 3.3. Wszyscy partnerzy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia będą ponosić solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.
 - 3.4. Przed podpisaniem umowy wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą przekazać zamawiającemu kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
 - 3.5. Przy ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (konsorcjum) wielkości stanowiące o spełnieniu warunków będą zsumowane (oznacza to m.in. że warunek udziału w postępowaniu musi być spełniony przez przynajmniej jednego z wykonawców ubiegających się wspólnie).
 4. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawca musi złożyć następujące dokumenty:
 - 4.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania (wzór oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 4).
 - 4.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

W przypadku, gdy wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast w/w dokumentu składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca

zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokument lub dokumenty te powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.

Rozdział VI – Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty niezbędne do wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

1. Pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania wykonawcy do dyspozycji zasobów z zakresu, niezbędnych do wykonania zamówienia, wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolności finansowych, w przypadku, gdy wykonawca przewiduje udział takich podmiotów.
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania (wzór oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 4).
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

W przypadku, gdy wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast w/w dokumentu składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokument lub dokumenty te powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.

Rozdział VII – Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. Tryb udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ. Zmiany w treści SIWZ.

1. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, które zamawiający lub wykonawca są zobowiązani przekazać drugiej stronie, przesyłane będą faksem. Treść przekazywanych oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji musi być niezwłocznie potwierdzona pisemnie (przez wysłanie ich pocztą). Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą faksu.
Wykonawca na żądanie Zamawiającego potwierdzi niezwłocznie fakt otrzymania informacji/dokumentu za pomocą faksu. Obowiązek potwierdzenia otrzymania informacji dotyczy obu stron.
Numery telefonów, faksu zamawiającego zostały podane w Rozdziale I niniejszej specyfikacji.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia dostępna jest:
 - a) na stronie internetowej zamawiającego (bez opłaty).
 - b) w siedzibie zamawiającego przy ul. Polnej 1; 00-622 Warszawa (bez opłaty).

- c) pocztą na pisemne zgłoszenie wykonawcy (przysłane faksem i pocztą) – wysyłana przesyłką kurierską na koszt odbiorcy.
Cena specyfikacji w oryginale, bez kosztów przesyłki, wynosi zero zł.
3. Do porozumiewania się z wykonawcami upoważnione są następujące osoby:
Pan Paweł Behcicki, ul. Polna 1; 00-622 Warszawa, tel. (22) 596 73 84
4. Sposoby udostępniania dokumentacji z postępowania.
- a) Protokoły z postępowania oraz załączniki będą udostępniane wykonawcom po przekazaniu zamawiającemu prośby o udostępnienie w formie pisemnej.
W piśmie do zamawiającego należy wskazać:
- Nazwę (firmę), która prosi o udostępnienie dokumentacji, wraz z adresem, nr telefonu, nr fax`u.
 - W jakiej formie firma chce otrzymać dokumentację, w oryginale do przejrzenia, czy w formie kopii.
- b) Zamawiający wskaże termin i miejsce udostępnienia dokumentacji tak aby umożliwić oferentom zapoznanie się z nią przed upływem terminów na zastosowanie środków ochrony prawnej.
- c) Zamawiający nie będzie udostępniał ofert wykonawców zaraz po otwarciu. Oferty będą udostępniane dopiero po sprawdzeniu przez zamawiającego, czy któraś z części oferty nie została objęta tajemnicą handlową.
5. Wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ prowadzone będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ust. 1 - 2 Ustawy.
- a) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o udzielenie wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień, prześle ich treść wszystkim wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania oraz umieści na stronie internetowej, na której zamieszczona jest specyfikacja. Prośba o udzielenie wyjaśnień winna być podpisana przez osobę uprawnioną. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż:
- na 6 dni przed upływem terminu składania ofert;
 - na 4 dni przed upływem terminu składania ofert - w przetargu ograniczonym oraz negocjacjach z ogłoszeniem; jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 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 ustawy – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- b) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt a), lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- c) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt a).
6. Zmiany w treści SIWZ mogą być wprowadzane na zasadach określonych w art. 38, ust. 4 – 6 Ustawy.
- a) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza ją także na tej stronie.

- b) Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamawiający:
 - Zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie zamówień publicznych – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8;
 - Przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
- c) Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniona na tej stronie. Przepis o którym mowa w pkt 6 lit. b stosuje się odpowiednio.
- d) Wszystkie dokonane przez Zamawiającego zmiany są wiążące dla Wykonawców.

Rozdział VII/A – Adres strony internetowej zamawiającego.

www.warszawa-straz.pl

-adres strony internetowej KM PSP m.st. Warszawy

Rozdział VIII – Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga zabezpieczania oferty wadium.

Rozdział IX – Termin związania z ofertą.

Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Zamawiający zawiesi bieg terminu związania z ofertą w przypadku wniesienia odwołania przez jednego z wykonawców po złożeniu ofert do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia. O zawieszeniu biegu terminu związania z ofertą zamawiający niezwłocznie poinformuje wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich jednocześnie pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia terminu ważności wadium lub wniesienia nowego wadium (tylko jeżeli wymagane) na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie zostanie skierowane jedynie do wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział X – Opis sposobu przygotowania ofert.

Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferent poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Oferta powinna posiadać formę pisemną i być napisana na maszynie (komputerze) lub pismem odręcznym czytelnym trwałą techniką (długopisem lub piórem). Oferta winna być podpisana przez osobę fizyczną lub jej pełnomocnika (należy załączyć pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy) lub osoby uprawnione do reprezentowania osoby prawnej. Miejsca w ofercie, w których oferent naniósł poprawki

winny być parafowane przez osobę/osoby podpisującą ofertę, opatrzone datą naniesienia poprawki. Oferta, która zostanie podpisana przez osobę nieuprawnioną do podpisania zostanie uznana za niezgodną z SIWZ i podlegać będzie odrzuceniu.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Oferty sporządzone w innym języku winny być tłumaczone na język polski. Każda strona tłumaczenia winna być poświadczona przez wykonawcę. Należy załączyć kopię oryginału tłumaczonego dokumentu.

Dokumenty składające się na ofertę winny być złożone w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do podpisania oferty (za wyjątkiem formularzy i oświadczeń wykonanych zgodnie z załącznikami do niniejszej specyfikacji, które trzeba załączyć w oryginale oraz innych dokumentów przy których zaznaczono że mają być złożone w oryginale).

Dokumenty składające się na ofertę należy trwale złączyć (spiąć, zbindować itp.) a strony ponumerować.

Zamawiający zastrzega że nie będzie zwracał dokumentów składających się na ofertę za wyjątkiem tych, przy których w specyfikacji zaznaczono inaczej.

Oferta sporządzona według powyższych instrukcji winna składać się z dokumentów wymienionych w Rozdziale VI niniejszej specyfikacji oraz:

1. wypełnionego formularza ofertowego i formularza cenowego (załącznik nr 1 i 1A).
2. wykaz dokumentów i informacji zawartych w ofercie objętych tajemnicą handlową o ile oferent przewiduje uznać informacje zawarte w ofercie jako objęte tajemnicą (zgodnie z załącznikiem nr 3).

Tajemnicą handlową mogą być objęte nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Tajemnicą handlową nie mogą być objęte:

 - a) nazwa oraz adres oferenta,
 - b) cena oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności.
3. wykaz części zamówienia, które wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, jeżeli przewiduje się ich wykorzystanie.

Oferta sporządzona według powyższych instrukcji winna być zapakowana w nieprzezroczystą papierową kopertę o maksymalnym formacie A3 i opatrzona napisem:

„Oferta na dostawę materiałów biurowych - nie otwierać przed dniem 22. 02. 2013 r. godz. 10.30.”, nazwą firmy, jej adresem, nr telefonu i faksu.

Krawędzie koperty winny być ostemplowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiający stwierdzenie, że nie została ona naruszona.

W przypadku gdy oferta nie będzie zawierać odpowiednich:

- a) dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- b) dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego;
- c) pełnomocnictw lub będą one wadliwe;

lub dokumenty z pkt. a) i b) będą zawierać błędy zamawiający wezwie wykonawcę, który złożył taką ofertę, do uzupełnienia tych dokumentów, w terminie maksimum 1 dnia od daty powiadomienia, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Uzupełniane dokumenty muszą być złożone w formie zgodnej z określoną w niniejszej SIWZ (Rozdz. X) i być opatrzone napisem:

**„Uzupełnienie oferty z dnia 22. 02. 2013 r. na dostawę materiałów biurowych”, oraz
nazwą firmy, jej adresem i numerem telefonu i faksu.**

Uwaga: dokumenty stanowiące uzupełnienie oferty, złożone przez wykonawcę na żądanie zamawiającego muszą:

- potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- potwierdzać spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego;

nie później niż na dzień składania ofert.

Rozdział X/A – Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Rozdział XI – Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

Ofertę wykonaną zgodnie z niniejszą specyfikacją istotnych warunków zamówienia wykonawca może:

- a) złożyć w Kancelarii Ogólnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy przy ul. Polnej 1 w Warszawie (kancelaria znajduje się na prawo od wejścia do budynku komendy i jest otwarta w godzinach 7.30 – 15.00);
- b) przysłać pocztą (lub kurierem) na adres zamawiającego podany w Rozdziale I tj. Komenda Miejska Państwowej Straży pożarnej m.st. Warszawy; ul. Polna 1; 00-622 Warszawa;

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w innych miejscach niż wskazane powyżej. Oferty, które zostaną złożone w innym miejscu niż wskazane powyżej, mogą nie zostać uwzględnione w prowadzonym postępowaniu, jeżeli nie trafią na czas do osób prowadzących postępowanie (odpowiedzialność za złożenie oferty w odpowiednim miejscu ponosi wykonawca).

Termin składania ofert upływa dnia 22.02.2013 r. godzina 10.00.

Oferty, które zostaną terminowo złożone we wskazanych powyżej miejscach, zamawiający otworzy na publicznym otwarciu ofert o **godz. 10.30** w sali konferencyjnej Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy przy ul. Polnej 1 w Warszawie (V piętro; pok. 500 – wejście przez sekretariat).

Oferty, które zostaną złożone po terminie będą odesłane do wykonawcy bez otwierania.

Przed otwarciem ofert zamawiający odczyta jaką kwotę brutto przewiduje na wykonanie całego zamówienia oraz jego części.

W trakcie publicznego otwarcia ofert zamawiający odczyta nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

Rozdział XII – Opis sposobu obliczania ceny.

Kalkulacja ceny winna być wykonana w złotych polskich z uwzględnieniem wszelkich czynników cenotwórczych w tym podatków, ceł, opłat przewidzianych prawem jakie wykonawca będzie musiał ponieść w celu wykonania zamówienia.

W celu porównania cen ofert zamawiający brać będzie pod uwagę całkowity koszt jaki będzie musiał ponieść na zrealizowanie zamówienia – tj. cenę brutto.

Ceny netto, podatek VAT oraz ceny brutto muszą być wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, równą 5 i większą należy zaokrąglić w górę).

W ofercie należy podać wartość netto realizacji zamówienia oraz cenę brutto obejmującą należny podatek VAT (wg ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Dz. U. 04.54.535 ze zm.) – zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług spowoduje odrzucenie oferty.

Rozdział XII/A – Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczania się między zamawiającym a wykonawcą w innej walucie niż waluta polska (złoty polski).

Rozdział XIII – Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Po wykluczeniu wykonawców na podstawie art. 22 i art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych i odrzuceniu ofert zgodnie z art. 89 ustawy zamawiający przystąpi do porównania pozostałych ofert pod względem kryterium:

Poniższe kryteria będą stosowane odpowiednio do każdej części oferty.

a) CENA (waga 100 %)

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta za parametr CENA wynosi 100. Otrzymaną liczbę punktów zamawiający obliczy wg wzoru:

$$\text{cena najkorzystniejsza (najniższa cena oferty brutto w postępowaniu) / cena oferowana (cena oferty brutto ocenianej oferty)} \times 100 \text{ pkt.} = \text{liczba punktów uzyskana przez daną ofertę}$$

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

Rozdział XIV – Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający wyśle do oferentów informację zawierającą:

- wykaz oferentów wykluczonych z postępowania (wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego),
- wykaz ofert odrzuconych (wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego),
- informację o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- informację o ewentualnym unieważnieniu postępowania,
- informację o terminie podpisania umowy,
- informację o wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane).

Po przekazaniu powyższej informacji faksem, wszystkim wykonawcom którzy złożyli oferty będzie przysługiwał 5 – dniowy termin na wniesienie odwołania (. W przypadku gdy żaden z oferentów nie złoży odwołania zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, którego ofertę wybrano.

W przypadku ewentualnego wniesienia odwołania zamawiający podejmie wszelkie ustawowe działania w celu jego rozstrzygnięcia, po czym podpisze umowę lub unieważni postępowanie.

Rozdział XV – Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XVI – Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy - wzór umowy.

Wzory umów znajdują się w załączniku nr 5.

Rozdział XVII – Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy
- 1a Formularz cenowy
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Oświadczenie dotyczące ujawnienia informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
5. Umowa – wzór

..... dn.

.....

Nazwa i adres firmy (m.p.)

.....

Adres korespondencyjny firmy

.....

adres e-mail

.....

NIP firmy

.....

Regon firmy

.....

Nr telefonu

.....

Nr fax`u

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej miasta stołecznego Warszawy na dostawę materiałów biurowych oferujemy:

Cena oferty brutto (brana pod uwagę przy porównaniu ofert):,... zł

Podatek VAT (... %):,... zł

Cena oferty netto:,... zł (Zgodnie z załącznikiem Nr 1A)

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: okresowo do dnia 31 I 2014 r.

Okres gwarancji: (min 12 miesięcy) miesiące/ -y od daty odbioru przedmiotu zamówienia.

Niniejszym oświadczam również, że:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, oraz zdobyliśmy informacje konieczne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia tj. przez 30 dni licząc od terminu składania ofert.
3. Oświadczamy, że załączony do specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy, w tym warunki płatności został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach tam określonych w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
4. Oświadczamy, że uwzględniliśmy zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury przetargowej stanowiącej integralną część SIWZ, wyszczególnione we wszystkich pismach opublikowanych przez zamawiającego na stronie internetowej.
5. Spełniamy warunki udziału w postępowaniu i na potwierdzenie powyższego dołączamy do niniejszej oferty wymagane dokumenty i oświadczenia.
6. Oświadczamy, że przy realizacji umowy będziemy / nie będziemy (niepotrzebne skreślić) korzystać z podwykonawców, którym powierzymy części zamówienia obejmujące:

-
-
-
7. Oświadczamy, że przy realizacji umowy będziemy / nie będziemy (niepotrzebne skreślić) polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów (w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy do oferty załączyć odpowiednie zobowiązanie).
8. Oświadczamy, że w postępowaniu nasza firma ubiega się o udzielenie zamówienia wspólnie z firmą (firmami) / samodzielnie (niepotrzebne skreślić):

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres: ulica, kod pocztowy miasto, kraj jeżeli inny niż Polska)

.....
(NIP, REGON)

.....
(nr telefonu, numer faksu)

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres: ulica, kod pocztowy miasto, kraj jeżeli inny niż Polska)

.....
(NIP, REGON)

.....
(nr telefonu, numer faksu)

Firma wymieniona na wstępie formularza ofertowego została ustanowiona pełnomocnikiem do reprezentowania konsorcjum w niniejszym postępowaniu.

Firma wymieniona na wstępie formularza ofertowego została ustanowiona pełnomocnikiem konsorcjum upoważnionym do podpisania umowy / umowa o udzielenie zamówienia zostanie podpisana przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (niepotrzebne skreślić).

.....
(imię, nazwisko, podpis osoby/osób upoważnionych
do podpisania oferty)

Znajduje się w osobnym pliku .xls

**dokument zawiera dwie zakładki
wykonawca winien wypełnić obie**

Opis przedmiotu zamówienia**1. Przedmiot zamówienia.**

Uwaga: zaleca się załączenie do oferty katalogu firmowego na oferowane produkty. Nie jest to dokument obowiązkowy, i zamawiający nie będzie wymagał jego uzupełnienia w przypadku gdy oferta nie będzie go zawierać. Może być jednak pomocny przy weryfikacji treści oferty w przypadku zaistnienia omyłek w jej treści.

1.1. Kod CPV:

30100000-0	Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli
30190000-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
30125100-2	Wkłady barwiące
30125110-5	Toner do drukarek laserowych/faksów
30125120-8	Toner do fotokopiarek
30192000-1	Wyroby biurowe
30192100-2	Gumki
30192112-9	Główce barwiące do maszyn drukujących
30192113-6	Wkłady drukujące
30192125-3	Pisaki
30192130-1	Ołówki
30192131-8	Ołówki automatyczne
30192132-5	Wkłady grafitowe do ołówków
30192133-2	Temperówki do ołówków
30192160-0	Korektory
30192320-0	Taśmy do drukarek
30192500-6	Okładki przezroczyste
30192900-0	Przybory do korygowania
30192910-3	Folia lub taśma korekcyjna
30192920-6	Płyn korekcyjny
30192930-9	Korektory w piórze
30195911-1	Akcesoria do tablic do pisania
30197100-7	Zszywki, gwoźdźniki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie
30197110-0	Klamry
30197220-4	Spinacze do papieru
30197320-5	Zszywacze
30197321-2	Usuwać zszywek
30197330-8	Dziurkacze
30197630-1	Papier do drukowania
30197640-4	Papier samokopiujący lub inny papier powielający
30199230-1	Koperty
30199330-2	Papier ciągły do drukarek komputerowych
30199500-5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby

1.2. Specyfikacja ilościowa i rodzajowa**1.2.1 Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów, kopiarek**

Definicja pojęć:

a) Materiały oryginalne

Jako oryginalne materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kopiarek zamawiający uznaje takie produkty, które są:

- wyprodukowane przez producenta sprzętu do którego są przeznaczone,
- opatrzone logiem producenta sprzętu, do którego są przeznaczone oraz zapakowane w oryginalne opakowanie,
- zalecane przez producenta sprzętu do stosowania w wyprodukowanych przez niego urządzeniach;

b) Materiały zamiennie

Jako zamiennie materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kopiarek zamawiający uznaje takie produkty, które są:

- nowe, tj. nie posiadają żadnych części czy elementów wcześniej wykorzystywanych,
- opatrzone logiem producenta materiały eksploatacyjnego i zapakowane w jego oryginalne opakowanie,
- posiadają nie gorszą funkcjonalność i jakość jak materiał eksploatacyjny oryginalny,
- można je stosować w tych samych urządzeniach co materiały oryginalne,
- posiadają taką samą lub większą zawartość środka barwiącego,
- pozwalają na uzyskanie wydruku o jakości co najmniej takiej jak przy użyciu materiałów oryginalnych,
- wydajność jest co najmniej taka jak materiałów oryginalnych;

c) Materiały regenerowane

Jako regenerowane materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kopiarek zamawiający uznaje takie produkty:

- do których wyprodukowania zastosowano wcześniej używane elementy,
- które zostały powtórnie napełnione,
- których konstrukcję zmieniono w celu ponownego użycia,
- inne produkty które nie mieszczą się w pierwszej lub drugiej kategorii.

ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA OFEROWANIA MATERIAŁÓW REGENEROWANYCH.

Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kopiarek objęte niniejszym zamówieniem wyspecyfikowane zostały w Formularzu cenowym - załączniku do formularza ofertowego.

W arkuszu pierwszym (MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE) zamawiający podał kolejno:

- Nazwy i/lub parametry oryginalnych materiałów eksploatacyjnych w oparciu o które należy przygotować ofertę. Gdy było to możliwe zamawiający wybrał materiały eksploatacyjne o zwiększonej pojemności,
- Nazwy urządzeń, do których przeznaczone są wskazane materiały, znajdujące się na wyposażeniu zamawiającego,
- Ilość jaką zamawiający przewiduje zamówić w trakcie obowiązywania umowy,

Przy przygotowaniu oferty, zamawiający zaleca zaoferowanie **oryginalnych** materiałów eksploatacyjnych.

Jako równoważne zamawiający uzna materiały eksploatacyjne zamiennie o parametrach nie gorszych niż materiały oryginalne. Do porównania równoważności produktu zamawiający weźmie pod uwagę głównie wydajność i/lub pojemność/wagę oraz możliwość zastosowania posiadanych urządzeń.

W przypadku, gdy materiał eksploatacyjny nie posiada swojego zamiennika należy zaoferować materiał oryginalny.

1.2.2 Materiały piśmiennicze

Zamówienie na materiały piśmiennicze obejmuje dostawy papieru, przyborów do pisania, przyborów do korygowania, akcesoriów, przyborów do archiwizacji i oprawiania dokumentów, materiałów papierniczych i płyt.

Ilości jakie zamawiający przewiduje zakupić w trakcie obowiązywania umowy oraz wymagane parametry techniczne określone zostały w Formularzu cenowym - załączniku do formularza ofertowego (arkusz drugi MATERIAŁY PIŚMIENNICZE).

Przygotowując ofertę wykonawca zobowiązany jest podać nazwy oferowanych materiałów piśmienniczych, ich producenta i parametry techniczne odpowiadające tym, które zostały wskazane przez zamawiającego do porównania (w kolumnie przedmiot).

1.3. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane jest przez Zamawiającego aby wszystkie produkty były „fabrycznie nowe” i wyprodukowane nie wcześniej niż w 2012 roku.
- b) Wymagane jest aby przy określaniu nazwy produktu w formularzu ofertowym produkt oferowany przez Wykonawcę był określony jednoznacznie, pozwalając na identyfikację produktu. Jeżeli dany produkt nie posiada nazwy własnej (handlowej) należy podać nazwę producenta oraz „kod” produktu producenta.
- c) Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Tam gdzie Zamawiający wskazał nazwy własne dopuszcza się składanie ofert równoważnych, jednakże zachowane muszą być normy, parametry i standardy, jakimi charakteryzują się wyspecyfikowane przez Zamawiającego produkty. Wykazanie równoważności dostawy (zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy) spoczywa na Wykonawcy. Oferowane przez Wykonawcę składające ofertę równoważną, produkty muszą mieć parametry nie gorsze niż wskazane. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne do opisanych przez Zamawiającego, obowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
- d) Wkłady drukujące jak i inny asortyment będący przedmiotem zamówienia muszą być nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.
- e) Wykonawca gwarantuje, że dostarczone wkłady drukujące oraz inny asortyment będący przedmiotem zamówienia będą wysokiej jakości oraz zapewniają kompatybilność z urządzeniami Zamawiającego, zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie.
- f) W przypadku stwierdzenia, że dostarczony przedmiot zamówienia jest:
 - niezgodny ze specyfikacją lub nie jest kompletny,
 - posiada ślady zewnętrznego uszkodzenia,Zamawiający odmówi odbioru części lub całości dostarczonego przedmiotu zamówienia. Zamawiający wyznaczy termin dostarczenia nowego przedmiotu zamówienia wolnego od wad.

2. Warunki realizacji dostawy:

- a) Dostawy przedmiotu zamówienia będą realizowane w częściach przez okres od dnia podpisania umowy do dnia 31. I. 2014 r..
- b) Każdorazowa dostawa będzie musiała być zrealizowana w terminie do 5 dni (nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy) od daty zgłoszenia zamówienia.

- c) Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca będą musieli wyznaczyć jedną osobę upoważnioną do przekazywania i odbierania zamówień częściowych.
- d) Zamawiający będzie zlecał wykonanie zamówień telefonicznie lub faksem lub e-mailem.
- e) Każdorazowo Zamawiający będzie wyznaczał miejsce częściowej dostawy wg poniższej listy adresowej (wszystkie miejsca mieszczą się na terenie Warszawy):
 - JRG PSP Nr 1; ul. Modlińska 15
 - JRG PSP Nr 2; ul. Chrościckiego 76
 - JRG PSP Nr 3; ul. Polna 1
 - JRG PSP Nr 4; ul. Chłodna 3
 - JRG PSP Nr 5; ul. Marcinkowskiego 2
 - JRG PSP Nr 6; ul. Marymoncka 89/91
 - JRG PSP Nr 7; ul. Powstańców Śląskich 67
 - JRG PSP Nr 8; ul. Majdańska 38/40
 - JRG PSP Nr 9; ul. Domaniewska 40a
 - JRG PSP Nr 10; ul. Czarodzieja 19
 - JRG PSP Nr 11; ul. Zgrupowania AK „Kampinos” 28
 - JRG PSP Nr 12; ul. Tomaszowska 4
 - JRG PSP Nr 13; ul. Strażacka 141
 - JRG PSP Nr 14; ul. Obornicka 21
 - JRG PSP Nr 15; ul. Młodzieńcza 7
 - JRG PSP Nr 16; ul. Rynkowa 8
 - JRG PSP Nr 17; ul. Płaskowickiej 40
 - Wydział Kontrolno Rozpoznawczy KM PSP m.st. Warszawy; ul. Piękna 11 m 3
 - Magazyn Główny KM PSP m.st. Warszawy; ul. Domaniewska 40a
 - Wydział Techniczny KM PSP m.st. Warszawy; ul. Domaniewska 40a
 - Wydział Organizacyjno Kadrowy (pok. 503, V piętro); Wydział Finansowy (pok. 504, V piętro); Wydział Kwatermistrzowski (pok. 515, V piętro); Wydział Operacyjno Szkoleniowy (I piętro); Sekretariat (pok. 500, V piętro); Wydział Kwatermistrzowski (pok. 515, V piętro); Kancelaria (parter); KM PSP m.st. Warszawy; ul. Polna 1
 - MUZEUM; ul. Chłodna 3
 - Sekcja BHP; ul. Chłodna 3
- f) Sposób fakturowania:
 - faktury winny być wystawiane na koniec miesiąca,
 - faktury winny być wystawiane raz w miesiącu zbiorczo na wszystkie zrealizowane dostawy w danym miesiącu (z podziałem jak poniżej),
 - zamawiający wymaga aby wykonawca wystawił oddzielnie faktury na:
 - tusze, tonery, folie barwiące do faksów, płyty CD i DVD
 - papier do drukarek we wszystkich rodzajach, papier termoczuły we wszystkich rodzajach,
 - inne materiały biurowe,
 - faktury muszą być dostarczane do siedziby Zamawiającego przy ul. Polnej 1 w terminie 7 dni od daty wystawienia,
 - faktury muszą być wystawione z 30 dniowym terminem płatności,
 - do każdej wystawionej faktury należy załączyć kopię dokumentu potwierdzającego dostarczenie towaru wymienionego na fakturze.

3. Warunki odbioru:

- a) Odbiór nastąpi po każdorazowej dostawie.

- b) Odbiór przedmiotu zamówienia polegać będzie na sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z warunkami dostawy pod względem ilości i jakości asortymentu.
- c) Odbiór odbędzie się w dniu dostawy.
- d) W przypadku gdy przedmiot dostawy nie przejdzie odbioru pozytywnie wszelkie koszty z nimi związane będą obciążać dostawcę.
- e) Dokumentem potwierdzającym realizację dostawy będzie dokument WZ (lub inne potwierdzenie dostawy), podpisany przez osobę odbierającą towar w miejscu dostawy (dopuszcza się dwie formy podpisania dokumentu odbioru (przez odbiorcę: czytelny podpis imieniem i nazwiskiem lub podpis i pieczęć imienna osoby odbierającej. Dostawca jest zobowiązany zażądać od odbiorcy złożenia podpisu w jednej z dwóch w/w form.)
- f) Dokument WZ, będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.

4. Warunki gwarancji

- a) Okres gwarancji musi być nie krótszy niż 12 miesięcy.
- b) W okresie gwarancji dostarczony asortyment musi zachować swoje właściwości określone przez producenta.
- c). W okresie gwarancji naprawy i wymiany asortymentu będą wykonywane bezpłatnie przez Sprzedającego w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia usterki przez użytkownika. Koszty transportu uszkodzonego asortymentu ponosi Sprzedający.
- d) Gwarancja obejmuje wszystkie uszkodzenia, wady asortymentu objętego umową wynikające z zastosowania niewłaściwych materiałów lub niewłaściwego wykonania lub powstałe w czasie transportu do Zamawiającego

.....
nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

dotyczące ujawnienia informacji, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa

Oświadczam, że informacje zawarte *
będące integralną częścią oferty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu
przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16
kwietnia 1993 r. O zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Z 2003 r., Nr 153, poz.
1503).

W związku z powyższym ich treść stanowi informację tylko dla zamawiającego i nie powinna
być ujawniona innym osobom.

UZASADNIENIE

(prosi się o poparcie powyższego oświadczenia poprzez wskazanie okoliczności prawnych i
faktycznych)

*np.: na stronach.....lub w załączniku nr....do oferty

.....
data, imię, nazwisko, podpis osoby/osób uprawnionych

....., dnia r.

.....
(pieczęć firmy wykonawcy)

Oświadczenie
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

Ja, niżej podpisany, reprezentujący firmę, której nazwa jest wskazana w pieczęci nagłówkowej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że **nie ma podstaw do wykluczenia Wykonawcy** z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie okoliczności wymienionych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publiczny z późn. zm.

.....
(podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we
właściwym upoważnieniu)

Umowa nr MT 2371/2/.../13 – (wzór)

Zawarta w dniu2013 r. w Warszawie, pomiędzy:

1. Zamawiającym:

Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej Miasta Stołecznego Warszawy

reprezentowaną przez:

z siedzibą: ul. Polnej 1
 00-622 Warszawa

Nr NIP 526-22-60-940
Regon 013292107

a:

2. Sprzedającym:

.....
.....

reprezentowanym przez:

z siedzibą:

Nr NIP
Regon

*na podstawie rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 130 000 EURO
została zawarta umowa następującej treści:*

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Sprzedający zobowiązuje się do realizacji umowy na dostawę materiałów biurowych zgodnie ze swoją ofertą z dnia2013 r.
2. Szczegółowe zestawienie materiałów biurowych wraz z podaniem ich nazw, cen i ilości znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezrealizowania przedmiotu umowy w pełnym zakresie.

Strony umowy ustalają, że:

- umowa będzie zrealizowana w minimum 50 % wartości całego przedmiotu umowy;
- umowa będzie realizowana maksymalnie do 100% wartości całego przedmiotu umowy;
- w przypadku, gdy do końca terminu obowiązywania umowy, zostanie ona zrealizowana w minimum 50 %, Sprzedający nie będzie się domagał wynagrodzenia oraz nie będzie występował z innymi roszczeniami finansowymi za niezrealizowaną część umowy.

§ 2

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Łączna cena przedmiotu umowy wynosi : zł brutto.

(słownie:)

Cena netto : zł

(słownie:)

Podatek VAT wg stawki 23%: zł

(słownie:)

2. Przedmiot zamówienia objęty jest stawką podatku Vat w wysokości 23%.

3. Sposób fakturowania dostaw częściowych:

- faktury winny być wystawiane na koniec miesiąca,
- faktury winny być wystawiane raz w miesiącu zbiorczo na wszystkie zrealizowane dostawy w danym miesiącu (z podziałem jak poniżej),
- zamawiający wymaga aby wykonawca wystawił oddzielnie faktury na:
 - tusze, tonery, folie barwiące do faksów, płyty CD i DVD
 - papier do drukarek we wszystkich rodzajach, papier termoczuły we wszystkich rodzajach,
 - inne materiały biurowe,
- faktury muszą być dostarczane do siedziby Zamawiającego przy ul. Polnej 1 w terminie 7 dni od daty wystawienia,
- faktury muszą być wystawione z 30 dniowym terminem płatności,
- do każdej wystawionej faktury należy załączyć kopię dokumentu potwierdzającego dostarczenie towaru wymienionego na fakturze.

§ 3

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI

1. Dostawy przedmiotu zamówienia będą realizowane w częściach do dnia 31 stycznia 2014 r.
2. Każdorazowa dostawa będzie musiała być zrealizowana w terminie do 5 dni (nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy) od daty zgłoszenia zamówienia.

3. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca będą musieli wyznaczyć jedną osobę upoważnioną do przekazywania i odbierania zamówień częściowych.
4. Zamawiający będzie zlecał wykonanie zamówień telefonicznie lub faksem lub e-mailem.
5. Każdorazowo Zamawiający będzie wyznaczał miejsce częściowej dostawy wg poniższej listy adresowej (wszystkie miejsca mieszczą się na terenie Warszawy):
 - JRG PSP Nr 1; ul. Modlińska 15
 - JRG PSP Nr 2; ul. Chrościckiego 76
 - JRG PSP Nr 3; ul. Polna 1
 - JRG PSP Nr 4; ul. Chłodna 3
 - JRG PSP Nr 5; ul. Marcinkowskiego 2
 - JRG PSP Nr 6; ul. Marymoncka 89/91
 - JRG PSP Nr 7; ul. Powstańców Śląskich 67
 - JRG PSP Nr 8; ul. Majdańska 38/40
 - JRG PSP Nr 9; ul. Domaniewska 40a
 - JRG PSP Nr 10; ul. Czarodzieja 19
 - JRG PSP Nr 11; ul. Zgrupowania AK „Kampinos” 28
 - JRG PSP Nr 12; ul. Tomaszowska 4
 - JRG PSP Nr 13; ul. Strażacka 141
 - JRG PSP Nr 14; ul. Obornicka 21
 - JRG PSP Nr 15; ul. Młodzieńcza 7
 - JRG PSP Nr 16; ul. Rynkowa 8
 - JRG PSP Nr 17; ul. Płaskowickiej 40
 - Wydział Kontrolno Rozpoznawczy KM PSP m.st. Warszawy; ul. Piękna 11 m 3
 - Magazyn Główny KM PSP m.st. Warszawy; ul. Domaniewska 40a
 - Wydział Techniczny KM PSP m.st. Warszawy; ul. Domaniewska 40a
 - Wydział Organizacyjno Kadrowy (pok. 503, V piętro); Wydział Finansowy (pok. 504, V piętro); Wydział Kwatermistrzowski (pok. 515, V piętro); Wydział Operacyjno Szkoleniowy (I piętro); Sekretariat (pok. 500, V piętro); Wydział Kwatermistrzowski (pok. 515, V piętro); Kancelaria (parter); KM PSP m.st. Warszawy; ul. Polna 1
 - MUZEUM; ul. Chłodna 3
 - Sekcja BHP; ul. Chłodna 3

§ 4

ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. Odbiór nastąpi po każdorazowej dostawie do miejsc wskazanych w § 3 pkt. 5.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia polegać będzie na sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z warunkami dostawy pod względem ilości i jakości asortymentu.
3. Odbiór obędzie się w dniu dostawy.
4. W przypadku gdy przedmiot dostawy nie przejdzie odbioru pozytywnie wszelkie koszty z nimi związane będą obciążać dostawcę.
5. Dokumentem potwierdzającym realizację dostawy będzie dokument WZ, podpisany przez osobę odbierającą towar w miejscu dostawy (dopuszcza się dwie formy podpisania dokumentu WZ przez odbiorcę: czytelny podpis imieniem i nazwiskiem lub podpis i pieczęć imienna osoby odbierającej. Dostawca jest zobowiązany zażądać od odbiorcy złożenia podpisu w jednej z dwóch w/w form.)

6. Dokument WZ, będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.

§ 5

GWARANCJA I SERWIS

1. Sprzedający udziela miesięcy gwarancji na asortyment objęty umową, licząc od daty bezusterkowego odbioru.
2. W okresie gwarancji naprawy i wymiany asortymentu będą wykonywane bezpłatnie przez Sprzedającego w ciągu 14 dni od daty pisemnego zgłoszenia usterki przez użytkownika. Koszty transportu uszkodzonego asortymentu ponosi Sprzedający.
3. Gwarancja obejmuje wszystkie uszkodzenia, wady asortymentu objętego umową wynikające z zastosowania niewłaściwych materiałów lub niewłaściwego wykonania lub powstałe w czasie transportu do Zamawiającego
4. Gwarancja nie obejmuje uszkodzeń powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania oraz naturalnego zużycia.
5. W okresie gwarancji dostarczony asortyment musi zachować swoje właściwości określone przez producenta.

§ 6

ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Wszystkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie.
2. W przypadku niemożliwości polubownego rozwiązania sporu, będą one rozstrzygane przez Sąd Rejonowy właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

KARY UMOWNE, Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający zapłaci Sprzedającemu karę umowną w wysokości 10% ustalonego całkowitego wynagrodzenia brutto w przypadku gdy zerwanie umowy będzie spowodowane z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
2. Sprzedający zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% ustalonego całkowitego wynagrodzenia brutto w przypadku gdy zerwanie umowy będzie spowodowane z przyczyn leżących po stronie Sprzedającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku nie realizowania jej warunków przez Sprzedającego. Jako niezrealizowanie warunków umowy należy rozumieć m.in.:

- opóźnienia w realizacji dostaw wynikające z przyczyn leżących po stronie Sprzedającego,
 - dostawy asortymentu innego niż przewidziany w umowie.
4. Prawo do odstąpienia od umowy przysługuje zamawiającemu w terminie 14 dni od dnia wystąpienia przyczyn uzasadniających odstąpienie od umowy, o których mowa wyżej.

§ 8

DOPUSZCZALNE ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie zmian ceny brutto.
W przypadku zmiany stawki podatku VAT na asortyment objęty umową w trakcie jej realizacji strony dokonają odpowiedniej zmiany wynagrodzenia umownego – dotyczy to części wynagrodzenia za dostawy, których w dniu zmiany stawki podatku VAT jeszcze nie wykonano.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie miejsca dostawy w przypadku gdy:
 - 1) zamawiający zaprzestanie użytkować jeden z obiektów wymienionych jako miejsce dostawy – zostanie on wykreślony z umowy;
 - 2) zamawiający rozpocznie użytkowanie nowego obiektu – zostanie on dodany do umowy.
4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
5. 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.
6. W przypadku o którym mowa powyżej, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez obie strony.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W załączeniu:

1. Zestawienie materiałów biurowych.

SPRZEDAJĄCY

ZAMAWIAJĄCY