

Numer sprawy: 50/07

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 60 000 euro na:**

### **Dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o. w Grudziądzu**

#### **I INFORMACJE OGÓLNE**

- 1 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone będzie w trybie przetargu nieograniczonego - procedura uproszczona.
- 2 Zamawiającym jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o., ul. Mickiewicza 23, 86-300 Grudziądz
- 3 W Specyfikacji i we wszystkich dokumentach z nią związanych wszystkie słowa i zwroty winny mieć znaczenie:

**ZAMAWIAJĄCY:** oznacza Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o. ul. Mickiewicza 23 w Grudziądzu

**WYKONAWCA:** to osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, ubiegająca się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

**OFERTA:** oznacza zestaw wszystkich załączników, oświadczeń, wzorów i dokumentów żądanych przez Zamawiającego w Specyfikacji, wypełnionych ściśle z jego wymogami i na warunkach tam określonych wraz z wyceną przedmiotu zamówienia.

**SPECYFIKACJA:** skrót SIWZ - oznacza niniejszą Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz wszelkie załączniki, wzory, formularze i inne dokumenty, które stanowią jej integralną część.

**USTAWA:** oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** oznacza dostawę materiałów biurowych, w sposób i na warunkach określonych szczegółowo w rozdziale II Specyfikacji

**UMOWA:** wzór umowy w którym zostały zapisane ogólne i szczegółowe warunki wykonania przedmiotu zamówienia.

## II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych wykazanych w formularzu oferty.

Wspólny słownik zamówień (CPV): 21.00.00.00, 24.33.00.00.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia mniejszej ilości materiałów niż wynika to z formularza ofertowego.**

Zamawiający będzie składał zamówienia na dostawę materiałów biurowych w miarę potrzeb. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zamawiane materiały w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania zamówienia

## III TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający określa wymagany termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy – 31.12.2007 r.**

## IV OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1 Spełniają wymogi art. 22 ust.1 i nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.
- 2 Posiadają doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia - wykonali w ciągu ostatnich 3 lat przed ogłoszeniem postępowania, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, z należytą starannością, co najmniej trzech dostaw porównywalnych z przedmiotem zamówienia (dostawa materiałów biurowych) o wartości nie mniejszej niż 20.000 zł brutto każda, potwierdzone referencjami od poprzednich zamawiających.

## V INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW

Wykonawca winien złożyć ofertę według wzoru załączonego formularza ofertowego załącznik nr 1 do SIWZ wraz z załącznikami;

- 1 Oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 22 ust. 1 i nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 - **załącznik nr 1** do oferty

*W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie, właściwe dokumenty muszą być złożone przez każdy podmiot*

- 2 Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**. Spółki cywilne powinny dołączyć umowę spółki.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w załączeniu odpowiednie pełnomocnictwo opłacone opłatą skarbową w Urzędzie Miasta Grudziądz.

*W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie, właściwe dokumenty muszą być złożone przez każdy podmiot.*

- 3 Wykaz zrealizowanych zamówień z podaniem wartości, daty oraz miejsca potwierdzonej referencjami - **załącznik nr 2** do oferty.

Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

Oceny spełniania wymaganych warunków zamawiający dokona na podstawie złożonych dokumentów, na zasadzie spełnia, nie spełnia.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o których mowa w pkt 2 składa dokument, wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

Dokumenty o których mowa powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 2 - zastępuje się go 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- wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

## **VI OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

- 1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca, który złoży więcej niż jedną ofertę będzie wyłączony z postępowania o zamówienie publiczne.
- 2 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 3 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

## **VII INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

Zamawiający ustala sposób składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w formie pisemnej lub faksem (treść dokumentu musi być czytelna) przesłanym w godzinach pracy Zamawiającego niezwłocznie potwierdzonym oryginałem pisma.

### Godziny urzędowania Zamawiającego:

- od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00
- wtorek w godz. 8:00 – 16:00

Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcami są: Hanna Tarczyńska / Emilia Sułkowska tel./fax (0 - 56) 45- 120- 34

## **VIII TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca jest związany ofertą **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## IX OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1 Oferta musi zawierać:
  - a) wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego druku- załącznik nr 1 do SIWZ),
  - b) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (wymienione w pkt. V SIWZ)
- 2 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3 Oferta winna być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 4 Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 5 Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań figuruje w rejestrach lub przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy we właściwym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy należy załączyć do oferty.

*Uwaga: Zamawiający przypomina, iż dokument pełnomocnictwa, jak również jego odpis winny być opłacone opłatą skarbową w Urzędzie Miasta Grudziądz.*

- 6 Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 7 Wszystkie zapisane kartki oferty winny być kolejno ponumerowane i parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 8 Dokumenty, o których mowa w pkt V winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę na każdej ze stron.
- 9 Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczone przez wykonawcę.
- 10 Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.  
Udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:
  - osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie protokołu lub /i załączników do protokołu (np. ofert),
- 11 Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt. 3 nie ujawnia się informacji

stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U.Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211, z późn. zm.) rozumie się 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,

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty,

12 Oferta wraz z załącznikami winna być umieszczona w dwóch kopertach.: w kopercie /tzn. w kopercie wewnętrznej/ zamkniętej w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe otwarcie. Koperta ta powinna być oznaczona wyłącznie:

firmą /nazwiskiem/ i adresem Oferenta, oznakowaniem „**Przetarg – Dostawa materiałów biurowych dla MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu**”

Koperta wewnętrzna z Ofertą powinna zostać następnie zamknięta w kopercie zewnętrznej, w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe otwarcie i oznaczona adresem: MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu ul. Mickiewicza 23 i napisem: „**Przetarg – Dostawa materiałów biurowych dla MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu**” i „**Nie otwierać przed 06.02. 2007 r. godz. 10:30**”

Jeżeli oferta zostanie opisana w inny sposób niż powyżej, zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie, przedwczesne lub przypadkowe otwarcie oferty.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert. W tym celu wykonawcałoży zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę oznaczoną adresem i napisem: „ **Dostawa materiałów biurowych dla MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu**” oraz dodatkowo "Zmiana" lub "Wycofanie".

13 Wykonawca nie może wycofać oferty, ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

14 Koszty opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie wykonawcę.

## **X MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty należy składać w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o., ul. Mickiewicza 23, 86-300 Grudziądz w sekretariacie w godz. 08:00 - 14:00.

Termin składania ofert upływa dnia **06.02.2007 r. o godz. 10<sup>00</sup>**.

Ofertę złożoną po terminie zwróci się wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Jeżeli Oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą / np. pocztą kurierską/ o terminie złożenia Oferty decyduje termin dostarczenia Oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania oferty listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia Oferty pocztą kurierską.

## **XI MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie ofert jest jawne i odbędzie się w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o., ul. Mickiewicza 23, 86-300 Grudziądz w świetlicy, dnia **06.02.2007 r. o godz. 10:30**

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Informacje powyższe przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniosek.

## **XII OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

Wykonawca określi ceny jednostkowe na wszystkie elementy zawarte w formularzu oferty.

Wszystkie ceny jednostkowe powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę.

Wykonawca w ofercie winien zaoferować cenę całkowitą netto i brutto z podaniem wysokości należnego podatku VAT. Ostateczna cena oferty to cena podana w ofercie za wykonanie przedmiotu zamówienia (jest to łączna cena brutto za wszystkie elementy wymienione w formularzu oferty). Cenę brutto należy wyliczyć na podstawie ceny netto uwzględniającej wszystkie elementy wymienione w formularzu oferty.

Cena brutto będzie brana pod uwagę przez komisję w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **XIII INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA**

Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej.

### **XIV OPIS KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT**

Przy wyborze i ocenie złożonych ofert, komisja przetargowa powołana przez Zamawiającego kierować się będzie wyłącznie następującymi kryteriami w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty:

#### **1. Cena (wartość zamówienia) brutto - 100%**

Kryterium cena brutto będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto podanej przez wykonawcę we wzorze formularza oferty – wg załącznika Nr 1 do SIWZ. Wykonawca, który przedstawi najniższą cenę brutto w ofercie otrzyma 100 punktów

Wykonawcom zostaną przyznane punkty wg wzoru:

$$P = C_n/C_b \times 100\% \times 100$$

P – otrzymana punktacja

C<sub>n</sub> – cena najniższa spośród ofert nie odrzuconych

C<sub>b</sub> – cena oferty badanej nie odrzuconej

Łączna ocena oferty stanowi sumę punktów przyznanych ofercie.

Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę tę, która otrzyma największą ilość punktów .

W toku dokonywania badania i oceny ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkim wykonawców, którzy złożyli oferty.

Zamawiający dokona oceny ofert pod kątem zgodności z Ustawą oraz warunkami określonymi w SIWZ.

Przedmiotem oceny będą oferty, które spełnią łącznie następujące warunki:

- będą poprawne pod względem formalnym,



- spełnią wymagania, które zostały określone w SIWZ.

## **XV DOPEŁNIENIE FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY**

- 1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
  - 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
- 2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **XVI WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

Zamawiający nie wymaga od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XVII UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

- 1 Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) w przypadkach o których mowa w art. 91 ust. 5 – ‘jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych”, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,

- d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca że prowadzenie postępowania lub wykonania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 2 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 3 W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
- 4 W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

## **XVIII SPOSÓB UDZIELENIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI**

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający prześle Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści zapytania wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną modyfikację Zamawiający niezwłocznie prześle wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ. Informacja o dokonanej modyfikacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.

## **XIX UMOWA**

- 1 Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania z ofertą.
- 2 Do umów w sprawach zamówień publicznych zwanych dalej "umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
- 3 Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
- 4 Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
- 5 Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 6 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
- 7 Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
- 8 Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
- 9 Wzór umowy, który będzie miał zastosowanie stanowi załącznik nr 2 SIWZ.

## **XX ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wykonawcom przysługują środki odwoławcze określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 29 lutego 2004 r., nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

## 1. Protest

- 1 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, 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.
- 2 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.
- 3 Protest dotyczący treści ogłoszenia, a także dotyczący postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej lub na stronach portalu internetowego Urzędu.
- 4 Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
- 5 Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- 6 Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
- 7 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.
- 8 Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie.

W postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań i skarg.

Grudziądz, 22.01.2007 r.

Przewodniczący komisji:

## UMOWA

W dniu ..... w Grudziądzu pomiędzy:  
**Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Nieruchomościami Spółką z o.o. w  
 Grudziądzu**  
**z siedzibą przy ul. Mickiewicza 23**  
**Sąd Rejonowy w Toruniu Nr KRS: 0000039577**  
 zwanym dalej „Kupującym”  
 reprezentowanym przez:  
**mgr Przemysław Kaletę - Prezesa Zarządu**  
 a

.....  
 zwanym dalej „Sprzedającym”  
 reprezentowanym przez:

...  
 w rezultacie dokonania przez Kupującego wyboru oferty Sprzedającego w trybie przetargu nieograniczonego z dnia ..... została zawarta umowa o następującej treści.

### § 1

- 1 Na podstawie niniejszej umowy Sprzedający sprzedaje, a Kupujący nabywa materiały biurowe oraz akcesoria do drukarek, zwane w dalszej treści umowy "materiałami" dla potrzeb Kupującego w okresie od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2007 r.**
- 2 Sprzedający oświadcza, że dostarczone materiały spełniają wymagania techniczne, a w szczególności:
  - a) odpowiadają wszystkim cechom określonym w załączniku do umowy, są fabrycznie nowe,
  - b) posiadają nienaruszone cechy pierwotnego opakowania,
  - c) wyprodukowano je w okresie do 12 miesięcy przed datą dostawy
- 3 Szczegółowy wykaz ilości i rodzaju materiałów określa Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

### § 2

- 1 Sprzedający zobowiązany jest dostarczyć materiały każdorazowo na odrębne zamówienie Kupującego, określające ilość i rodzaj materiałów.
  - 2 Do wystawienia zamówienia upoważniona jest w imieniu Kupującego .....
- Zamówienia będą składane do Sprzedającego na nr faxu .....

### § 3

- 1 Sprzedający zobowiązany jest dostarczać zamawiane materiały w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania zamówienia.
- 2 Miejscem dostawy zamawianych materiałów jest siedziba Kupującego Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o. ul. Mickiewicza 23 - sekretariat.
- 3 Dostawy winny być realizowane w godz. od 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> w dniach pracy Kupującego.

- 4 Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie na fakturze dokonane przez upoważnionego pracownika Kupującego po sprawdzeniu ilości, rodzaju i kompletności materiałów. Koszty dostawy obciążają Sprzedającego.
- 5 Do czasu odbioru materiałów przez Kupującego ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą materiałów ponosi Sprzedający. W przypadku stwierdzenia wad podczas odbioru materiałów Sprzedający zobowiązuje się do ich wymiany w terminie 3 dni.

#### § 4

- 1 Ceny jednostkowe za materiały zostały określone w formularzu ofertowym i są niezmiennie przez okres realizacji niniejszej umowy.
- 2 Cena całkowita za dostawę materiałów określonych formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do umowy nie przekroczy kwoty:  
**netto** ..... zł + ..... % VAT, tj. .... zł = ..... zł  
**brutto**  
**Słownie:** .....
- 3 Sprzedającemu nie przysługują wobec Kupującego roszczenia odszkodowawcze z tytułu dostarczenia mniejszej ilości materiałów niż określonych w formularzu ofertowym.

#### § 5

- 1 Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych - wystawionych zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych materiałów.
- 2 Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury.

#### § 6

- 1 Sprzedający zobowiązuje się zapłacić Kupującemu kary umowne w wysokości:
  - a) 10 % łącznej wartości przedmiotu zamówienia, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Sprzedający,
  - b) 5 % ceny nie dostarczonych zgodnie z zamówieniem materiałów - za każdy dzień zwłoki, licząc od wymaganego w myśl § 3 ust.1 terminu dostawy.

#### § 7

- 1 Sprzedający jest zobowiązany wydać Kupującemu dokumenty gwarancyjne materiałów, jeśli takich udzielił producent.
- 2 Sprzedający jest obowiązany do uznania reklamacji wad ukrytych dostarczonych materiałów i bezzwłocznej wymiany materiałów wadliwych.

#### § 8

- 1 Wszelkie zmiany niniejszej umowy i jej załączników mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
- 2 Niedopuszczalne są takie zmiany postanowień umowy stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Sprzedającego, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Kupującego.

## § 9

- 1 Kupujący będzie miał prawo odstąpienia od umowy w przypadkach:
  - kiedy Sprzedający nie podjął się wykonania obowiązków lub przerwał ich wykonanie z przyczyn niezależnych od Kupującego,
  - kiedy Sprzedający wykonywać będzie swoje obowiązki w sposób niezgodny z warunkami wynikającymi z umowy i mimo wezwania Kupującego nie nastąpi poprawa w wykonywaniu tych obowiązków,
  - oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym Kupujący może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Sprzedający może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanie części umowy.
- 2 Odstąpienie od umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
- 3 W przypadku wykonania przysługującego Kupującemu prawa odstąpienia od umowy (za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w art.145 ustawy Prawo zamówień publicznych) będzie przysługiwać prawo do kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto.
- 4 Niezależnie od kary umownej określonej w pkt. 3 Kupującemu przysługiwać będzie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych.

## § 11

Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji umowy rozstrzygać będzie rzeczowo właściwy Sąd dla siedziby Kupującego.

## § 12

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

Wykaz załączników:

1. Oferta
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

*Kupujący*

*Sprzedający*

.....  
( pieczęć adresowa firmy )

REGON .....

## FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres wykonawcy: .....

.....

.....

Nr faxu na który będą składane zamówienia .....

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na: „**Dostawę materiałów biurowych dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o. w Grudziądzu**”

oświadczamy, że:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

.....zł netto + ..... % VAT, tj. .... zł = .....zł brutto

słownie ..... złotych

Lp.	Nazwa artykułu	J.m.	Ilość j. m. w sztukach	Cena netto /1 szt./	Cena netto poz. 4x poz. 5	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	Papier ksero A 4 80gsm 500 szt. w ryzie	ryza	600			biały
2	Papier ksero A 3 80gsm 500 szt. w ryzie	ryza	10			biały
3	Papier fax 210 x 27	szt.	50			biały
4	Składanka komp. 240 1+0 70g. 2.000 skł. w kartonie	karton	40			biały, bezpyłowy, bezdzwonny
5	Składanka komp. 210 1+2 600 skł. w kartonie	karton	15			biały, bezpyłowy, bezdzwonny
6	Składanka komp. polecenie przelewu 1+1 2000 skł. w kartonie	karton	75			biały, bezpyłowy, bezdzwonny
7	Składanka komp. 210 70g 1+1 900 skł. w kartonie	karton	70			biały, bezpyłowy, bezdzwonny
8	Składanka komp. 360 1+0 70g 2.000 skł. w kartonie	karton	12			biały, bezpyłowy, bezdzwonny
9	Segregator ESSELTE A4/40 eko lub równoważne	szt.	200			
10	Segregator ESSELTE A4/25/2R PCV lub równoważne	szt.	150			
1	2	3	4	5	6	7



11	Segregator ESSELTE A4/70 eko lub równoważne	szt.	400			
12	Naklejka na segregator 8cm	szt.	60			
13	Toner do drukarki HP LaserJet 1150 Q 2624A oryginalny	szt.	50			
14	Toner do drukarki HP LaserJet 1200 C 7115A oryginalny	szt.	30			
15	Toner do drukarki HP LaserJet 1100 C 4092A oryginalny	szt.	4			
16	Tusz do drukarki HP DeskJet 670C oryginalny	szt.	4			czarny
17	Tusz do drukarki HP DeskJet 670C oryginalny	szt.	4			kolor
18	Taśma barwiąca do drukarki SEIKO BP 9000 SBP – 1051oryginalna	szt.	36			
19	Taśma barwiąca do drukarki SEIKO SP 2400 oryginalna	szt.	10			
20	Taśma barwiąca do drukarki OKI ML 320 Elite	szt.	5			
21	Taśma biurowa 18x20	szt.	50			bezbarwna
22	Dyskietka 1,44 MB	szt.	120			
23	Płyta CD – Lim opak. SLIM	szt.	120			
24	Płyta CD – RW opak. SLIM	szt.	30			
25	Koperta C4 SK	szt.	1250			biała
26	Koperta B4 SK	szt.	500			biała
27	Koperta DL SK okienko prawe	szt.	4000			biała
28	Koperta C6 SK	szt.	4000			biała
29	Koperta C6 SK z okienkiem	szt.	1000			
30	Koperta C5 SK	szt.	500			biała
31	Korektor w pisaku (metalowa końcówka)	szt.	30			
32	Korektor z pędzelkiem	szt.	20			
33	Gumka do mazania	szt.	20			
34	Kalka ołówkowa A4 (50 szt.)	szt.	20			
35	Taśma pakowa 48 x 50mm	szt.	20			brązowy
36	REYNOLDS ołówek z gumką STICK lub równoważne	szt.	60			
37	REYNOLDS zakreślacz lub równoważne	szt.	60			
38	REYNOLDS marker permanentny lub równoważne	szt.	30			
39	PILOT długopis EKO lub równoważne	szt.	60			wkład nieb.
40	PILOT długopis EKO lub równoważne	szt.	60			wkład czarny
41	PILOT długopis EKO lub równoważne	szt.	50			wkład czerw.
42	Wkłady do typ UNIX lub równoważne	szt.	120			nieb.
43	ZENIT wkład I lub równoważne	szt.	20			nieb.
44	LYRA cienkopis lub równoważne	szt.	40			czarny
45	LYRA cienkopis lub równoważne	szt.	40			czerw.
46	LYRA cienkopis lub równoważne	szt.	40			zielony
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
47	LYRA cienkopis lub	szt.	40			nieb.

	równoważne					
48	Zeszyt A4 Twarda Oprawa 96k	szt.	60			kratka
49	Zeszyt A4 Miękka Oprawa 96k	szt.	20			kratka
50	Zeszyt A5 Twarda Oprawa 96k	szt.	60			kratka
51	Zeszyt 16 k.	szt.	70			kratka
52	Temperówka metalowa	szt.	10			
53	Nożyczki 21 cm	szt.	10			
54	Linijka 20 cm	szt.	30			plastik
55	Linijka 30 cm	szt.	30			plastik
56	Dziennik budowy str. 10	szt.	30			
57	Książka obiektu str. 76	szt.	45			
58	Ewidencja wyjść w godz. służbowych PAPIRUS 40 str. lub równoważne	szt.	80			
59	Skoroszyt plastikowy zawieszkowy A4	szt.	200			czerwony, zielony, niebieski, żółty
60	Skoroszyt plastikowy A4 twardy	szt.	200			czerwony, zielony, niebieski, żółty
61	Skoroszyt papierowy zawieszkowy 1/2 A4	szt.	150			biały
62	Skoroszyt papierowy zawieszkowy	szt.	100			biały
63	Skoroszyt papierowy A4	szt.	250			biały
64	Faktura VAT A5 1+1	szt.	20			
65	Teczka papierowa wiązana A4	szt.	100			biały
66	Blok biurowy BENIAMIN A4/100 lub równoważny	szt.	30			kratka
67	Blok biurowy BENIAMIN A5/100 lub równoważny	szt.	30			kratka
68	Memo stick 75 * 75	szt.	80			biały, żółty
69	Memo stick 50 * 38	szt.	25			biały, żółty
70	Memo stick 50 * 75	szt.	50			biały, żółty
71	Spinacz mały 28 mm 1000szt. w opakowaniu	opakowanie	50			
72	Spinacz mały 22 mm 1000szt. w opakowaniu	opakowanie	70			
73	Skorowidz A4 96 k.	szt.	6			
74	Dziennik podawczy A4 Twarda Oprawa	szt.	15			
75	Zszywki 24 * 6 10 000 w opakowaniu	opakowanie	130			
76	Tusz do pieczętek	szt.	10			czarny
77	Tusz do pieczętek	szt.	10			nieb
78	Obwoluta A4 (100 szt. nabłyszczana)	szt.	16			
79	Klej w płynie UHU	szt.	12			
80	LACO zszywacz H 400 lub równoważne	szt.	5			
81	LACO dziurkacz L 300 lub równoważne	szt.	5			
82	Karta urlopową Typ 507-6	bloczki	15			
83	Kalkulator Vector DK-123E lub równoważne	szt.	3			
84	Polecenie wyjazdu służbowego 80 k	szt.	2			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
85	Pianka do czyszczenia ekranów 400 ml	szt.	5			

86	Rozszywasz	szt.	10			
87	Faktura VAT A5 1+1 80 k.	szt.	20			
88	Faktura VAT A4 80k.	szt.	3			
89	K167 polec. księgowania A5 80k.	szt.	40			
90	Rolka offsetowa 57 * 25 (10 szt.)	szt.	700			
91	Gumki recepturki 1,3x2,0 50 gr 60 szt. w opakowaniu	opakowanie	10			
92	Pineski 50 szt. w opakowaniu	opakowanie	120			metalowe
93	Zawieszki do kluczy	szt.	30			plastik
94	Segregator archiw. A4/80 lub równoważne	szt.	500			
95	Karton archiwalny ESSELTE lub równoważny	szt.	20			

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie **31. 12. 2007 r.**
3. Zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
4. Akceptujemy załączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy i zobowiązujemy się , w przypadku wybrania naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Uważamy się za związanych ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia tj. 30 dni.
6. Ofertę wraz z załącznikami składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

### **Załącznikami do oferty są:**

- 1 Oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 22 ust.1 i nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 – **załącznik nr 1** do oferty
- 2 Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione **nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.** Spółki cywilne powinny dołączyć umowę spółki.

- 3 Wykaz zrealizowanych zamówień z podaniem wartości oraz daty **wg załącznika nr 2** do oferty potwierdzone referencjami.

*W przypadku składania ofert przez wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 Prawa zamówień publicznych dokumenty wymienione w pkt. 2 muszą złożyć wszyscy wykonawcy.*

Miejsce i data .....

Podpisano: (imię, nazwisko i podpis) .....

*Podpis osoby lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu.*

## Załącznik Nr 1 do oferty

*Przetarg nieograniczony na: „ Dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o. w Grudziądzu”*

....., dnia.....2006r.  
Pieczęć adresowa firmy wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

Zgodnie z art.22 ust.1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oświadczam, że :

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art.24 ust. 1 i 2 Ustawy – Prawo zamówień publicznych

Podpisano:

.....  
(imię, nazwisko i podpis)

*Podpis osoby lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu.*

**Załącznik Nr 2 do oferty**

*Przetarg nieograniczony na: „Dostawa materiałów biurowych dla MPGN Sp. z o.o. w Grudziądzu”.*

(Pieczęć adresowa firmy wykonawcy)

**Wykaz zrealizowanych zamówień**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa zamawiającego	Okres realizacji roz. – zakończ.	Wartość zamówienia brutto

*Do wykazu są załączone referencje potwierdzające wykonanie zamówień z należytą starannością.*

Miejsce i data: .....

Podpisano:

.....  
( imię, nazwisko i podpis)

*Podpis osoby lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta lub we właściwym upoważnieniu.*