

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY DO 60.000 EURO

I. Informacje ogólne

POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 500
fax 0 61 8480 556

zwany dalej „Zamawiającym”

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego do kwoty 60 000 EURO , na podstawie art. 10 ust. 1 , zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177z póź. zm), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest druk: listowników, kopert, teczek i wizytówek dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu zgodnie z załącznikiem stanowiącym integralną część niniejszej SIWZ.

Zamawiający informuje, iż przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1

pkt 6.

Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe - zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

III. Wymagany termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia – 31 grudzień 2006 roku.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia ;
3. posiadają niezbędny potencjał techniczny do wykonania zamówienia ;
4. dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ;
5. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia ;
6. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy);
7. zapoznali się z warunkami przetargu zawartymi w SIWZ;
8. w ostatnich 3 latach wykonali usługi podobne co do charakteru i złożoności z przedmiotem niniejszego zamówienia;
9. złożyli dokumenty wymagane w SIWZ.

Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie , iż w/w warunki wykonawca spełnił. Uzupełnienie wymaganych dokumentów nie jest możliwe po upływie terminu składania ofert, chyba że, ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana będzie jako odrzucona.

V. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz ofertowy **wg załączonego druku**;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem **[wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert]**,
 - 3) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy **wg załączonego druku**;
 - 4) wykaz zamówień zrealizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat odpowiadających charakterowi zamówienia oraz o porównywalnej wartości, z załączeniem dokumentów potwierdzających, że zamówienia te zostały wykonane z należytą starannością.
2. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy (patrz również pkt 4 – wymogi formalne pełnomocnictwa).
3. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
4. W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)je w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
5. **Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w SIWZ, lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem kopie, sprzeczne z treścią SIWZ) spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania oraz odrzucenie oferty, z zastrzeżeniem pkt 6 niniejszego rozdziału.**
6. Zamawiający może, żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy złożyć **wg formularza ofertowego** stanowiącego załącznik do niniejszej SIWZ.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osob(ę)y upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.

- 1) W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność oryginałem** przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
 - 2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
 - 3) W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)je w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
6. Każda **zapisana strona** oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami. Dopuszcza się własną numerację kosztorysów ofertowych pod warunkiem zachowania ciągłości numeracji.
7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób umożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udział osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych

śladów naruszenia, np. całą ofertę Wykonawca może przesnuować, a końce trwale zabezpieczyć zszyć wszystkie strony oferty na co najmniej dwie zszywki itp.;

8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być podpisane przez osob(ę) y podpisujc(a)e ofertę**. Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. wraz z imienną pieczęcią)

9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

- 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, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
- **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.**
- 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.

Uwaga:

- Zastrzeżenie informacji, które **nie stanowią** tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy **skutkować będzie odrzuceniem** oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Wykonawca w szczególności **nie może zastrzec** informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 96 ust. 4 ustawy).
- Udostępnianie ofert odbywać się będzie na poniższych zasadach: Zainteresowany Wykonawca, po otwarciu ofert złoży do Zamawiającego pisemny wniosek o ich udostępnienie. Zamawiający, po sprawdzeniu, które informacje zawarte w ofertach podlegają udostępnieniu, umożliwi niezwłocznie Wykonawcy, w uzgodnionym terminie zapoznanie się z ofertami.

10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

VII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 do dnia 2006 r., do godz. 11:00

- 1) Kopertę należy zaadresować jak niżej:

„Nazwa i adres Zamawiającego”

Oferta w postępowaniu na druk: listowników, teczek, kopert i wizytówek
dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Otworzyć na publicznej sesji otwarcia ofert w dniu 2006 r. o godz. 11:05

- 2) Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

- 1) Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt. 1 i 3 oraz przesłać w zewnętrznym opakowaniu zaadresowanym w następujący sposób:

„Nazwa i adres Wykonawcy”

Oferta w postępowaniu na druk: listowników, teczek, kopert i wizytówek
dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Otworzyć na publicznej sesji otwarcia ofert w dniu 2006 r. o godz. 11:05

- 2) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) ponosi Wykonawca.
- 3) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana oferta.
- 4) Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

2. Otwarcie ofert nastąpi dnia 2006 roku, o godz. 11:05, w siedzibie zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego nr 18, pok. Nr 315, piętro III.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle jemu informację z otwarcia ofert, **na jego pisemny wniosek.**

IX. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami i przekazywania oświadczeń i dokumentów.

- 1) Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami są:

W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia

W sprawach procedury przetargowej

Aleksandra Waszak - Dyrektor Wydziału Administracyjnego tel. (0 61) 8410 574

- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz w/w dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia pisemnie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na adres e-mail: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl
- 3) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 0618480556 pocztą elektroniczną: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (np. przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 4) Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
- 5) Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bez wskazania źródła zapytania.
- 6) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**
- 7) Dokonaną modyfikację Zamawiający prześle niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 8) W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

X. Modyfikacja i wycofanie oferty

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. Przed terminem składania ofert.

- 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta (patrz rozdział IX SIWZ) tj. w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem ZMIANA
- 3) Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia (wg zasad takich samych jak wprowadzanie zmian) z napisem na kopercie „WYCOFANIE ‘
- 5) Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami; koperty wewnętrzne ofert wycofywanych nie będą otwierane.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w dokumentacji projektowej oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.

XII. Opis kryteriów z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- cena ofertowa – 100 %,

- Wg kryterium cena:

$$Wc = \frac{\text{Cena minimalna}}{\text{Cena badanej oferty.}} \times 100 \text{ pkt,}$$

Gdzie:

Wc = Punkty za cenę

- 1) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów .
- 2) W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty. Do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki zgodnie z przepisami określonymi art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych. O poprawieniu oczywistych omyłek zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców. Wykonawcy, których cena oferty została poprawiona zgodnie z Prawem zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o poprawieniu oczywistych omyłek mają obowiązek wyrazić zgodę na ich poprawienie. Nie wyrażenie zgody w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 5) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy , którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w rozdz. XIII kryterium wyboru – najniższą cenę.

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

- 1) Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 2) Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 3) W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą (z najniższą ceną) spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawca ma prawo złożyć protest w terminie 7 dni od dnia, w którym powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, iż protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez osobę nieuprawnioną Zamawiający odrzuca bez rozpatrywania.

Protest musi być wniesiony na piśmie i umotywowany.

Protest winien wskazywać:

- 1) oprotestowaną czynność albo zaniechanie Zamawiającego,
- 2) żądanie Protestującego,
- 3) zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Wniesienie protestu możliwe jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozstrzygnięcie protestu przez Zamawiającego następuje w terminie 5 dni od daty jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uważa się za jego oddalenie.

Od oddalenia lub odrzucenia protestu Wykonawcy przysługuje odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie pięciu dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania Zamawiającego.

Wnosząc odwołanie Wykonawca zobowiązany jest wnieść wpis.

Dowód uiszczenia wpisu należy dołączyć do odwołania.

Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów, przesyłając jednocześnie jej odpis Zamawiającemu.

Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

pieczęć firmowa oferenta

OŚWIADCZENIE

**PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA
DRUK: LISTOWNIKÓW, KOPERT, TECZEK I WIZYTÓWEK DLA POTRZEB STAROSTWA
POWIATOWEGO W POZNANIU.**

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 potencjał techniczny, a także dysponuję 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.

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę niewykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

10) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-3.

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

- 1) wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, z wyjątkiem autorów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia są prace projektowe wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzonych przez tych autorów;
- 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 3) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
- 4) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

/Nazwa i adres oferenta, pieczęć/
.....

/miejscowość i data/

ZARZĄD POWIATU POZNAŃSKIEGO
UL. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na druk: listowników, kopert, teczek i wizytówek dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poznaniu zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy druk: listowników, kopert, teczek i wizytówek będący przedmiotem zamówienia:

CENA ZA CAŁOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

cenazł, słownie.....zł,
plus podatek VAT.....%, tj.....zł,
cena brutto.....zł,
słownie.....zł
*** w załączeniu szczegółowa kalkulacja cenowa**

1. Dostawę będziemy realizować sukcesywnie w okresie do 31 grudnia 2006 roku.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;
3. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
5. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
6. Oferta została złożona na..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr.....do nr
7. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od.....do.....stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.
8. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**
 - 1/
 - 2/.....
 - 3/.....
 - 4/.....
 - 5/.....
 - 6/.....
 - 7/.....

oferenta/

.....
/uprawnieni przedstawiciele

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczane przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem

LP	ZBIORCZE ZESTAWIENIE ASORTYMENTU	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn.	Cena poz. netto	Stawka VAT (%)	Cena poz. brutto
1.	koperty DL - Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	3000				
2.	koperty DL - Starosta Poznański	szt.	3000				
3.	koperty B5 - Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	10 000				
4.	koperty C4 - Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	2500				
5.	papier listowy A4 z logo gr 80g/m ² - Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	6000				
6.	papier listowy A4 z logo gr 80g/m ² - Starosta Poznański	szt.	6000				
7.	papier listowy A4 z logo gr 80g/m ² - Wicestarosta Poznański	szt.	2000				
8.	Papier listowy A4 z logo gr 160g/m ² , kolor ekri - rylection - Starosta Poznański	szt.	500				
9.	Papier listowy A4 z logo gr 160g/m ² , kolor kość słoniowa - Starosta Poznański	szt.	1000				
10.	Papier listowy A4 z logo gr 160g/m ² , kolor kość słoniowa – Starostwo Powiatowe	szt.	1000				
11.	Papier okolicznościowy z herbem z nadrukiem Starosta Poznański A4 gr 80g/m ² (500 szt./opak.)	szt.	3000				
12.	Papier okolicznościowy z herbem z nadrukiem Starostwo Powiatowe w Poznaniu A4 gr 80g/m ² (500szt./opak.)	szt.	2000				
13.	Papier okolicznościowy z herbem z nadrukiem Zarząd Powiatu Poznańskiego A4 80g/m ² (500szt./opak.)	szt.	500				
14.	Wizytówki dla pracowników Starostwa Powiatowego	szt.	8000				
15.	notes mały z nadrukiem Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	500				
16.	notes duży z nadrukiem Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	500				
17.	koperty C6 Starostwo Powiatowe w Poznaniu	szt.	3000				

UMOWA DOSTAWY PROJEKT

Zawarta w dniu **pomiędzy:**

Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 w imieniu którego działają:

- ### 1. Pan Jan Grabkowski – Starosta Poznański

- ## 2. Pan Tomasz Łubiński - Wicestarosta

zwanym w dalszej części Zamawiającym

a

firma

zwaną w dalszej części Wykonawcą

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Dostawcy w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).

§ 1

1. W ramach wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się dostarczać sukcesywnie Zamawiającemu listowniki, koperty, teczki i wizytówki na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Szczegółowy wykaz oraz ceny jednostkowe stanowią załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Dostawy będą realizowane sukcesywnie w terminie od dnia do r.

§ 3

Integralną częścią umowy jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować dostawy własnym transportem i na własny koszt w terminie do 2 dni od złożenia zamówienia przez przedstawiciela Zamawiającego.

2. Artykuły, o których mowa w § 1 będą dostarczane do siedziby Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, Poznań, pokój nr 205 II piętro.

25

1. Wykonawca zobowiązany jest do kompletnego, wysokiej jakości i terminowego wykonania przedmiotu umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami realizacji zamówienia i miejscem jego wykonania.

§ 6

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia Wykonawcy, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz wybraną ofertą, będzie wynagrodzenie umowne.

2. Ustalono wynagrodzenie łącznie z podatkiem VAT wynosi złotych (słownie:).

§ 7

Rozliczenie za przedmiot umowy będzie następowało fakturami częściowymi za wykonane dostawy. Podstawę do wystawienia faktury częściowej stanowić będzie deklaracja zgodności i protokół odbioru podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego oraz Wykonawcy.

88

1. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktur w terminie 14 dni od daty doręczenia wraz z dokumentami rozliczeniowymi.

2. Zapłata należności Wykonawcy nastąpi na rachunek bankowy wskazany w fakturze wystawionej dla Zamawiającego.

§ 9

Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne artykułów biurowych objętych umową stwierdzone w toku normalnego użytkowania.

§ 10

1. Jeżeli zamówienie nie zostanie wykonane w terminie wskazanym w § 4 ust. 1 umowy z winy Wykonawcy, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1% wartości wynagrodzenia za nie dostarczoną partię artykułów, za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający może potrącić karę umowną z wynagrodzenia.
3. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość kary umownej do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 11

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Przedmiotem rokowań i negocjacji dotyczących przyszłych zmian umowy nie mogą być postanowienia, których dokonanie stanowiłoby zmianę treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 12

1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w okolicznościach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonanie części umowy.

§ 13

Właściwym do rozpoznania sporów wynikających z niewykonania umowy jest sąd powszechny właściwy dla miejsca wykonania umowy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Niniejszą umowę strony zawierają na okres od _____ r.

§ 16

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- dwa dla Zamawiającego
- jeden dla Wykonawcy