

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie przetargu nieograniczonego na:

## DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH

Znak przetargu: **DZp/ DGt/7/2012**

Wartość szacunkowa zamówienia jest niższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Termin składania ofert : **16.11.2012 r. godz. 9.30**

Otwarcie ofert : **16.11.2012 r. godz. 10.00**

Ogłoszenia o zamówieniu zamieszczono:

w BZP w dniu 08.11.2012 – nr ogłoszenia 438196-2012

na stronie Zamawiającego – 08.11.2012

na tablicy Zamawiającego – 08.11.2012

Niniejsza SIWZ składa się z 26 stron.

Zatwierdzam:  
Andrzej Krawczyk  
Dyrektor Szpitala

Rybnik, dnia 07.11.2012 r.

## ROZDZIAŁ I

### *Nazwa i adres Zamawiającego*

1. **ZAMAWIAJĄCYM** jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku, ul. Gliwicka 33, 44 – 201 Rybnik  
Tel.: 32 43-28-138 Fax: 32 43-28-169 e-mail: [zam.publiczne@psychiatria.com](mailto:zam.publiczne@psychiatria.com) strona internetowa: [www.psychiatria.com](http://www.psychiatria.com) NIP: 642-25-99-502 Regon: 000292936 KRS 0000057601 zwany dalej "Zamawiającym".
2. Dni i godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek – piątek, w godz. od 7.00 do 15.00

## ROZDZIAŁ II

### *Tryb udzielenia zamówienia oraz inne istotne postanowienia ogólne*

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej.
2. Ilekroć w SIWZ jest mowa o "ustawie pzp" należy uważać, że dotyczy to ustawy, o której mowa wyżej.
3. Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.
4. Tryb udzielenia zamówienia: **PRZETARG NIEOGRANICZONY** zgodnie z art. 10 ust.1 ustawy pzp.
5. Finansowanie zamówienia: ze środków własnych Zamawiającego.
6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, zawarcia umowy ramowej oraz nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.

#### **Podwykonawstwo**

7. Wykonawca zamierzający realizować zamówienie z udziałem podwykonawców zobowiązany jest do wskazania w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
8. Zamawiający nie określa żadnej części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom.
9. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za dostawę, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.

## ROZDZIAŁ III

### *Opis przedmiotu zamówienia*

**Przedmiotem zamówienia jest: DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH** w ilościach wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej specyfikacji w podziale na 5 pakietów  
Zamawiający informuje, że nie przewiduje zamówień uzupełniających.  
Opis przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny Słownik Zamówień (CPV):  
**PRZEDMIOT GŁÓWNY: 3019 00 00-7 MATERIAŁY BIUROWE**

## ROZDZIAŁ IV

### *Informacja o ofertach wariantowych i częściowych*

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art.2 pkt.7 ustawy Pzp.
2. **Dopuszcza się składanie ofert częściowych.** Pod pojęciem oferty częściowej rozumie się pojedyncze pakiety ustalone w załączniku nr 1 niniejszej SIWZ.

## ROZDZIAŁ V

### *Termin wykonania zamówienia oraz warunki realizacji*

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było realizowane w terminie **od 01.12.2012r. do 30.11.2013r.** Dostawy odbywać się będą każdorazowo na wezwanie telefoniczne, faxem lub e-mailem **dwa razy w tygodniu** na koszt i ryzyko Sprzedawcy w terminie 3 dni od złożenia zamówienia wraz z rozładunkiem, do pomieszczeń Magazynowych Szpitala w godzinach od 7.00 – 14.00.

## ROZDZIAŁ VI

### *Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków*

1. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy niepodlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Pzp oraz spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Pzp i dotyczące:
  - a) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,**  
Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na zasadzie spełnia / nie spełnia, na podstawie złożonego przez Wykonawcę w ofercie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
  - b) **posiadania wiedzy i doświadczenia,**

Ocena spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia na podstawie złożonego w ofercie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz na podstawie dołączonego do oferty wykazu, w którym Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 2 zamówienia (dla każdego pakietu oddzielnie), polegające na dostawie materiałów biurowych pakiet nr 1 – wartość minimalna 6.000,00 PLN brutto każde, pakiet nr 2 – wartość minimalna 9.000,00 PLN brutto każde, pakiet nr 3 - wartość minimalna 2.500,00 PLN brutto każde, pakiet nr 4 - wartość minimalna 1.000,00 PLN brutto każde pakiet nr 5 - wartość minimalna 8.000,00 PLN brutto każde, z podaniem ich rodzaju i wartości oraz daty i miejsca wykonania, na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 do SIWZ. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane w wykazie dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

**c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,**

Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na zasadzie spełnia / nie spełnia, na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

**d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na zasadzie spełnia / nie spełnia, na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający wezwie w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu***

Na ofertę składają się:

- A) wypełniony formularz cenowy – załącznik nr 1 do SIWZ.
  - B) wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 2 do SIWZ.
  - C) pełnomocnictwo do podpisania oferty (oryginał lub w postaci odpisu notarialnego) o ile prawo do jej podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą.
  - D) oświadczenia i dokumenty opisane w niniejszym rozdziale VII.
1. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podst. art. 24 ust. 1 ustawy Pzp należy przedłożyć:
    - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 3 do SIWZ,
    - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeśli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
    - c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
    - d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 1.1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt.1 b – składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibą lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że:
    - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
  - 1.2. Dokument, o którym mowa w pkt. 1.1.a) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  - 1.3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt. 1.1., zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub

- gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:
    - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 4 do SIWZ
    - b) wykazu, w którym Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej 2 zamówienia (dla każdego pakietu oddzielnie), polegające na dostawie materiałów biurowych pakiet nr 1 – wartość minimalna 6.000,00 PLN brutto każde, pakiet nr 2 – wartość minimalna 9.000,00 PLN brutto każde, pakiet nr 3 - wartość minimalna 2.500,00 PLN brutto każde, pakiet nr 4 - wartość minimalna 1.000,00 PLN brutto każde pakiet nr 5 - wartość minimalna 8.000,00 PLN brutto każde, z podaniem ich rodzaju i wartości oraz daty i miejsca wykonania, na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 do SIWZ. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane w wykazie dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
  3. Postanowienia dotyczące składania oferty przez podmioty występujące wspólnie:
    - a) w celu potwierdzenia spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
      - oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 1 powinny być przygotowane odrębnie w odniesieniu do każdego z Wykonawców,
      - oświadczenie i dokumenty wymienione w pkt 2 powinno być złożone jedno w imieniu wszystkich Wykonawców.
    - b) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
    - c) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszyscy partnerzy będą ponosić odpowiedzialność solidarną za wykonanie Umowy zgodnie z jej postanowieniami.
    - d) pełnomocnik konsorcjum pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania: zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję itp.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów***

#### **Opis sposobu przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Wszelką korespondencję do Zamawiającego, związaną z niniejszym postępowaniem Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania oraz oryginał pisma wysyła drogą pocztową.

#### **Wyjaśnianie treści SIWZ**

3. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, kierując swoje zapytania na piśmie, faksem nr 32 43 28 169 lub drogą elektroniczną - [zam.publiczne@psychiatria.com](mailto:zam.publiczne@psychiatria.com).
4. Zamawiający udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem.
5. W celu umożliwienia udzielenia odpowiedzi na piśmie przed terminem składania ofert, zapytanie winno być złożone nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
7. Zamawiający prześle treść zapytań i udzielonych odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, (także tym, którym doręczono SIWZ) bez ujawniania źródła zapytania nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert oraz umieści je na stronie internetowej na której udostępniono SIWZ.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
9. Informacje dotyczące niniejszego postępowania umieszczane są na stronie internetowej: [www.psychiatria.com](http://www.psychiatria.com)
10. Zamawiający nie przewiduje zwolnienia zebrania Wykonawców.

#### **Zmiany w treści SIWZ**

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na swojej stronie.

## ROZDZIAŁ IX

### *Wymagania dotyczące wadium*

#### 1. Wysokość wadium

Oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości **1.220 PLN** (słownie: tysiąc dwieście dwadzieścia złotych) dla oferty całkowitej. Wadium dla ofert częściowych wynosi: **pakiet nr 1 – 250,00 PLN, pakiet nr 2 – 350,00 PLN, pakiet nr 3 – 100,00 PLN, pakiet nr 4 – 50,00 PLN, pakiet nr 5 – 350,00 PLN.**

**Wadium musi być wniesione najpóźniej przed terminem składania ofert – zaksięgowane na rachunku Zamawiającego.**

#### 2. Formy wadium

Wadium może być wniesione w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt.2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).

#### 3. Miejsce złożenia

Wadium wnoszone w pieniądzu należy **wpłacić przelewem** na rachunek bankowy Zamawiającego:

**PEKAO S.A. o/Rybnik 24 1240 4272 1111 0000 4835 2352**

Wadium wnoszone w innej formie aniżeli pieniężna należy złożyć w kasie w siedzibie zamawiającego, ul. Gliwicka 33, pok. nr 9, czynnej w godz. 8.00 do 14.30 (przerwa od 10.00 – 12.00) a potwierdzenie jego wniesienia należy dołączyć do oferty.

Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp, natomiast Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejszą - niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub pełnomocnictw chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

Zamawiający zatrzymuje wadium również w przypadkach określonych w art. 46 ust 5 ustawy Pzp.

## ROZDZIAŁ X

### *Termin związania ofertą*

1. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą dopuszczalne jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

## ROZDZIAŁ XI

### *Opis sposobu przygotowania ofert*

#### Jedna oferta

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, sam lub jako partner konsorcjum. Wykonawca, który przedłoży lub będzie partycypował w więcej niż jednej ofercie spowoduje, że wszystkie oferty z udziałem tego Wykonawcy zostaną odrzucone.
2. Oferty nie sformułowane jednoznacznie lub zawierające rozwiązania alternatywne zostaną odrzucone.

#### Pisemna oferta

3. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim i odpowiadać na przedstawione kwestie związane z przetargiem, według kolejności ujętej w SIWZ.

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

#### Warunki formalne

5. Zamawiający wymaga, aby ofertę wraz z załącznikami podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
6. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
7. Ofertę stanowi wypełniony druk „OFERTA” z załączonymi wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami, oświadczeniami oraz drukami sporządzonymi przez zamawiającego, bez wprowadzania do ich treści jakichkolwiek zmian lub zastrzeżeń ze strony Wykonawcy.
8. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
9. Zamawiający będzie jednak żądał przedstawienia oryginału wówczas, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
10. Zaleca się by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, napisanie, przesłonięcie korektorem, etc powinny być parafowane przez Wykonawcę.
11. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
12. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z treścią zawartą w formularzach załączonych do SIWZ. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, jednak ich treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do specyfikacji.

#### Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa

13. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, powinny one być umieszczone w osobnej, wewnętrznej kopercie zatytułowanej „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”.  
Przez tajemnicę przedsiębiorstwa 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. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## ROZDZIAŁ XII

### *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert*

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i zaadresować następująco:

Nazwa i adres Wykonawcy .....

Oznaczenie sprawy: **DZp/DGt/7/2012**

### **OFERTA NA DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych  
ul. Gliwicka 33, 44 – 201 Rybnik

**NIE OTWIERAĆ przed 16.11.2012 r. godz. 10.00**

#### **2. Termin składania ofert**

Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 16.11.2012 r. do godz. 9.30** w siedzibie Zamawiającego, w dziale zamówień publicznych, pokój nr 22. Dla ofert przesyłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do zamawiającego. Zamawiający niezwłocznie zwróci oferty, które zostaną złożone po terminie składania ofert.

Złożona oferta zostanie zarejestrowana w taki sposób, że osoba przyjmująca oznaczy kopertę kolejnym numerem oraz odnotuje datę i dokładny czas wpływu. Na żądanie wykonawcy zostanie wydany dowód wpływu oferty, zawierający pieczętkę organizatora przetargu, nazwisko i imię osoby przyjmującej, oznaczenie przetargu oraz datę i dokładny czas wpływu.

**3. Otwarcie ofert** nastąpi w dniu **16.11.2012 r. o godz. 10.00** w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 22.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie

zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne. Koperty oznaczone "Zmiana" zostaną otwarte w pierwszej kolejności. Dane z ofert, których dotyczy "Wycofanie" nie będą odczytane. W pozostałych przypadkach Zamawiający poda nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. W przypadku nieobecności Wykonawcy na otwarciu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informację z otwarcia na jego wniosek.

#### **Zmiana i wycofanie ofert**

Wykonawcy mogą zmienić lub wycofać swoje oferty jedynie za pomocą pisemnego zawiadomienia dostarczonego Zamawiającemu przed terminem składania ofert. Koperta zawierająca zmianę lub wycofanie powinna być dodatkowo oznaczona odpowiednio określeniami "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".

#### **Jawność postępowania**

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

### **ROZDZIAŁ XIII** **Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Wykonawca jest zobowiązany do określenia ceny na wszystkie elementy tabeli zawartej w formularzu cenowym – stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Cenę za poszczególne pozycje wymienione w tabeli należy obliczyć przemnażając przewidywaną przez zamawiającego ilość jednostek towaru przez oferowaną cenę jednostkową. Cenę netto należy pomnożyć przez ilość, następnie dodać stawkę VAT i tak otrzymaną wartość podać jako cenę brutto. Ostateczną cenę oferty stanowi suma cen poszczególnych pozycji formularza cenowego.
3. Cena musi być wyższa od 0 zł i musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia należy dokonywać w następujący sposób:
  - wartość 5 lub więcej – zaokrąglenie w górę
  - wartość 1-4 – zaokrąglenie w dół.Cena za wykonanie zamówienia winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją całego przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, przy zastosowaniu obowiązującej stawki podatku VAT.

### **ROZDZIAŁ XIV** **Opis kryteriów, ich znaczenie oraz sposób oceny**

#### **Etap I**

1. Ocena spełniania przez Wykonawcę warunków określonych w SIWZ dokonana będzie na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów.
  - a) wykonawca musi spełnić wymagania określone w SIWZ oraz wymagania wynikające z przepisów ustawy pzp.
  - b) niespełnienie tych wymagań spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
  - c) ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
  - d) w toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 1a i 2 upzp, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
  - e) zamawiający poprawi w ofercie:
    - oczywiste omyłki pisarskie
    - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
    - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Za omyłkę pisarską Zamawiający uzna w szczególności: widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części itp. Za taką omyłkę zostanie również uznane błędne przepisanie ceny danego pakietu z formularza cenowego do formularza oferty lub brak ceny w formularzu oferty, jeżeli jednoznacznie wynika ona z formularza cenowego (błąd taki zostanie poprawiony przez skorygowanie zapisu w formularzu oferty do brzmienia zgodnego z formularzem cenowym).

Za oczywiste omyłki rachunkowe Zamawiający uzna w szczególności niżej wymienione niezgodności i poprawi je zgodnie z poniższym opisem:

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę jednostki miary - poprawiony zostanie wynik mnożenia
- jeżeli obliczona cena całego pakietu ( w wierszu Razem) nie odpowiada sumie cen za poszczególne pozycje pakietu, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny w poszczególnych wierszach - poprawiona zostanie suma pozycji ( Razem )
- jeżeli zaokrąglenia zostaną wykonane w sposób inny, niż opisane w rozdziale XIII – Zamawiający poprawi je zgodnie z zasadami opisanymi w tym rozdziale

-jeżeli cena brutto (lub wartość podatku vat – jeżeli jest podana) jest różna od wartości obliczonej na podstawie ceny netto podanej w ofercie i podanej w ofercie, wyrażonej w % stawki podatku vat, wartość ta zostanie poprawiona na cenę wynikającą z prawidłowego naliczenia podatku vat (wg ceny netto i stawki vat – podanych w ofercie). Uwaga: korekta taka nie dotyczy przypadku podania błędnej stawki podatku vat w ofercie.

Zamawiający poprawiając oczywiste omyłki rachunkowe zgodnie z powyższymi zasadami, uwzględni również konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.

Poprawianie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, dotyczy omyłek nie mających charakteru oczywistego oraz niekoniecznie odnosi się do ceny a więc może dotyczyć również innych elementów złożonej oferty.

Etap II

2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- **CENA - 100%**

Zamawiający sporządzi streszczenie oceny i porównania złożonych ofert zawierających punktację przyznaną w każdym kryterium oceny i łączną punktację. Punkty za cenę oferty oblicza się przyjmując za podstawę najniższą cenę ofertową, przyznając jej maksymalną ilość punktów, tj. 100 pkt.

Punkty dla pozostałych ofert oblicza się według wzoru:

$$\text{Ilość punktów dla danej oferty} = \frac{\text{Cena ofertowa najniższa}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt.}$$

3. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z największą ilością punktów.

4. Do wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszczone są wyłącznie oferty uznane za ważne, niepodlegające odrzuceniu.

## ROZDZIAŁ XV

### *Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy*

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informację, o których mowa w pkt 1) na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

Umowa zostanie zawarta nie wcześniej niż w terminie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo 10 dni – jeżeli zostanie przesłane w inny sposób. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem tego terminu jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

2. Zamawiający informuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o miejscu i terminie podpisania umowy.

## ROZDZIAŁ XVI

### *Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy*

W prowadzonym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia.

## ROZDZIAŁ XVII

### *Pouczenie o środkach ochrony prawnej*

zobowiązany na podstawie ustawy.

W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

1. wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
2. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

3. wykluczenia Odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
4. odrzucenia oferty Odwołującego.

**Wymagania formalne odwołania**

Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby, w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym certyfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Zgodnie z art. 180 ust. 5 ustawy Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

**Terminy na wniesienie odwołania.**

1. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 1 i 2 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

**ROZDZIAŁ XVIII**

*Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy*

Wzór umowy o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 6 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**ROZDZIAŁ XIX**

*Załączniki*

1. ZAŁACZNIK NR 1 - Formularz cenowy
2. ZAŁACZNIK NR 2 - Formularz ofertowy
3. ZAŁACZNIK NR 3 - Oświadczenie z art. 24
4. ZAŁACZNIK NR 4 - Oświadczenie z art. 22
5. ZAŁACZNIK NR 5 - Wykaz wykonanych lub nadal wykonywanych dostaw
6. ZAŁACZNIK NR 6 - Projekt umowy

*Przewodniczący Komisji Przetargowej*

.....

## Z A Ł A C Z N I K N R 1

### FORMULARZ CENOWY – pakiet nr 1

| Lp | Przedmiot zamówienia   | Jedn. miary | Ilość | Cena jedn. netto | Wartość netto | VAT % | Wartość brutto |
|----|--|-------------|-------|------------------|---------------|-------|----------------|
| 1  | Segregator A4, grzbiet 80mm, kolorowy, pokryty folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, wymieniane etykiety grzbietowe, szczeliny w oprawie i ochrona grzbietów, na dolnych krawędziach metalowe okucia   | Szt.        | 400   |                  |               |       |                |
| 2  | Segregator A4, grzbiet 35mm, kolorowy, pokryty folią polipropylenową, 2 ringi, wymieniane etykiety grzbietowe  | Szt.        | 150   |                  |               |       |                |
| 3  | Segregator A5, grzbiet 75mm, kolorowy, pokryty folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, wymieniane etykiety grzbietowe  | Szt.        | 10    |                  |               |       |                |
| 4  | Kolorowy kaseton archiwizacyjny, tekturowy, otwarty (kolory: czarny, żółty, czerwony, zielony, niebieski), na grzbiecie pole do umieszczania opisów informacyjnych, otwór na palec ułatwiający zdejmowanie z półki, format A4, grzbiet o szer. co najmniej 100mm | Szt.        | 100   |                  |               |       |                |
| 5  | Teczka do podpisu, korespondencyjna, twarde okładki powlekane sztuczną skórą, kartki wewnętrzne z czarnego, utwardzonego kartonu, z rozciąganym grzbietem, skorowidz alfabetyczny (A – Z lub 1-31)   | Szt.        | 10    |                  |               |       |                |
| 6  | Dziennik podawczy, korespondencyjny, 96 kartkowy, w twardej oprawie, format A4   | Szt.        | 20    |                  |               |       |                |
| 7  | Zeszyty A4 kratka 96 kartkowe, twarda okładka  | Szt.        | 400   |                  |               |       |                |
| 8  | Zeszyty A5 kratka 60 kartkowe  | Szt.        | 500   |                  |               |       |                |
| 9  | Zeszyt A5 w kratkę 32 kartkowy   | Szt.        | 150   |                  |               |       |                |
| 10 | Teczki do wiązania, białe, wykonane z kartonu o grubości 250g/m <sup>2</sup> , wyposażone w tasemkę, na dokumenty form. A4   | Szt.        | 100   |                  |               |       |                |
| 11 | Teczki z gumką, białe, wykonane z kartonu o grubości 250g/m <sup>2</sup> , wyposażone w gumkę wzdłuż długiego boku, posiadające 3 wewnętrzne kłapki, na dokumenty form. A4   | Szt.        | 150   |                  |               |       |                |
| 12 | Skorowidz A4, 96 kartkowy, twarda, laminowana okładka oraz zabezpieczone lakierem alfabetyczne registry  | Szt.        | 15    |                  |               |       |                |
| 13 | Skoroszyt z wążami metalowymi, wykonany z tektury, format A4, z fałdą bez nadruku  | Szt.        | 6 000 |                  |               |       |                |
| 14 | Skoroszyty wykonane z PCV, twarde, przednia okładka  | Szt.        | 850   |                  |               |       |                |

Nazwa zadania: Dostawa materiałów biurowych

|       |  |     |     |  |  |  |  |
|-------|--|-----|-----|--|--|--|--|
|       | przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy, wysuwany pasek opisowy, format A4 (różne kolory)   |     |     |  |  |  |  |
| 15    | Skoroszyty do zawieszania, wykonane z PCV, twarde, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy, wysuwany pasek opisowy, format A4 (różne kolory) | Szt | 850 |  |  |  |  |
| Razem |  |     |     |  |  |  |  |

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

Nazwa zadania: Dostawa materiałów biurowych

**FORMULARZ CENOWY – pakiet nr 2**

| Lp | Przedmiot zamówienia   | Jedn. miary | Ilość  | Cena jedn. netto | Wartość netto | VAT % | Wartość brutto |
|----|--|-------------|--------|------------------|---------------|-------|----------------|
| 1  | Nożyczki biurowe LACO lub równoważne, ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamiwego plastiku, długość 21 cm                       | szt.        | 160    |                  |               |       |                |
| 2  | Gumki do gumowania, do papieru i folii, wym. min. 2x3cm, ruchoma, kartonowa osłona   | szt.        | 150    |                  |               |       |                |
| 3  | Pinezki do tablic korkowych, kolorowe, 50szt. w opak.  | op.         | 50     |                  |               |       |                |
| 4  | Spinacze metalowe, małe 28 mm op.100 szt.  | op.         | 300    |                  |               |       |                |
| 5  | Spinacze metalowe, duże 50 mm op. 100 szt.   | op.         | 50     |                  |               |       |                |
| 6  | Linijka zwykła 20 cm, przezroczysta, konieczna podziałka   | szt.        | 60     |                  |               |       |                |
| 7  | Taśma klejąca przezroczysta o szerokości 24 mm x 20m   | szt.        | 400    |                  |               |       |                |
| 8  | Taśma klejąca dwustronna 50 mm x 5m, dodatkowo zabezpieczona warstwą papieru   | szt.        | 150    |                  |               |       |                |
| 9  | Taśma pakowa, brązowa, 48mm x 50m  | szt.        | 15     |                  |               |       |                |
| 10 | Taśma klejąca malarska papierowa, żółta, szerokość 19 mm, długość 25m  | szt.        | 300    |                  |               |       |                |
| 11 | Koszulki krystaliczne A4, z dziurkowanym wzmocnionym marginesem, z folii, otwierane u góry, opak. 100 szt.                       | op.         | 250    |                  |               |       |                |
| 12 | Notes samoprzylepny 76x76 mm 100 kartkowy  | szt.        | 300    |                  |               |       |                |
| 13 | Korektor w płynie, nanoszenie za pomocą pędzelka, poj. 20ml, szybkoschnący, idealnie kryjący, uniwersalny                        | szt.        | 100    |                  |               |       |                |
| 14 | Klej biurowy w tubce, poj. 50ml, nietoksyczny  | szt.        | 300    |                  |               |       |                |
| 15 | Temperówka – pojedyncza, plastikowa, stalowe ostrze mocowane wkrętem   | szt.        | 150    |                  |               |       |                |
| 16 | Półka biurowa, dymna, wykonana z polistyrenu o wysokiej wytrzymałości, podłużna, na dokumenty formatu A4                         | szt.        | 60     |                  |               |       |                |
| 17 | Zszywki 24/6, opak. 1000 szt   | opak        | 100    |                  |               |       |                |
| 18 | Zszywki nr 10, opak. 1000 szt  | opak        | 50     |                  |               |       |                |
| 19 | Rozszywacz do zszywek 24/6   | szt.        | 10     |                  |               |       |                |
| 20 | Zszywacz – obrotowy, plastikowe ramię, metalowa podstawa, możliwość zaginania zszywek do wewnątrz i na zewnątrz, do zszywek 24/6 | szt.        | 50     |                  |               |       |                |
| 21 | Dziurkacz biurowy, z pojemnikiem na ścinki, możliwość dziurkowania pliku 2,5mm   | szt.        | 40     |                  |               |       |                |
| 22 | Koperty C3 brązowe do zaklejania na mokro  | szt.        | 1 000  |                  |               |       |                |
| 23 | Koperty małe białe samoprzylepne C 6   | szt.        | 12 000 |                  |               |       |                |

Nazwa zadania: Dostawa materiałów biurowych

|       |  |       |       |  |  |  |
|-------|--|-------|-------|--|--|--|
| 24    | Koperty średnie białe samoprzylepne C 5  | szt   | 6 000 |  |  |  |
| 25    | Koperty białe samoprzylepne C 4  | szt   | 6 000 |  |  |  |
| 26    | Identyfikator – wykonany z przezroczystego, sztywnego tworzywa, z klipssem i agraftką, wymiary 90x57 mm, kartka opisowa w komplecie, wycięcie na palec | szt   | 500   |  |  |  |
| 27    | Papier kancelaryjny w kratkę, format A3, 500 szt. w opak.  | opak  | 20    |  |  |  |
| 28    | Papier szary 100 x 120 gramatura 70g/m <sup>2</sup>  | kg    | 40    |  |  |  |
| 29    | Tektura szara 43x61 gramatura 350g/m <sup>2</sup>  | kg    | 100   |  |  |  |
| 30    | Brystol biały, format B1, 100x70 gramatura 160g/m <sup>2</sup>   | szt   | 200   |  |  |  |
| 31    | Brystol kolorowy, format A1, 100x70 gramatura 160g/m <sup>2</sup>  | szt   | 500   |  |  |  |
| 32    | Dratwa szewska 10dkg   | rolka | 20    |  |  |  |
| 33    | Pinezki metalowe, srebrne, 50 szt w opak   | opak  | 50    |  |  |  |
| 34    | Mazaki (24 szt. w opakowaniu)  | opak  | 50    |  |  |  |
| 35    | Koszulki krystaliczne A3, z dziurkowanym wzmocnionym marginesem, z folii, otwierane u góry, opak. 10 szt.  | opak  | 5     |  |  |  |
| 36    | Bibuła kolorowa marszczona, 50x200cm   | szt.  | 200   |  |  |  |
| 37    | Farby plakatowe, 8-kolorowe, 20 ml.  | szt.  | 150   |  |  |  |
| 38    | Klej biurowy w sztyfcie, min. 15 g   | szt.  | 100   |  |  |  |
| 39    | Blok rysunkowy, biały A3   | szt.  | 50    |  |  |  |
| 40    | Blok techniczny biały, A4  | szt.  | 50    |  |  |  |
| 41    | Plótno introligatorskie, szerokość 100cm, kolor czarny, gramatura 110-130g/m <sup>2</sup>  | mb    | 30    |  |  |  |
| Razem |  |       |       |  |  |  |

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

Nazwa zadania: Dostawa materiałów biurowych

**FORMULARZ CENOWY – pakiet nr 3**

| Lp    | Przedmiot zamówienia  | Jedn. miary | Ilość | Cena jedn. netto | Wartość netto | VAT % | Wartość brutto |
|-------|---|-------------|-------|------------------|---------------|-------|----------------|
| 1     | Marker wodoodporny, różne kolory (czarny, zielony, czerwony, niebieski), niezmywalny, okrągła końcówka, do wykonywania oznaczeń na niemal wszystkich powierzchniach – grubość linii pisania 3 mm                                      | szt.        | 750   |                  |               |       |                |
| 2     | Marker (czarny, zielony, czerwony, niebieski), wodoodporny, ze ściętą końcówką – grubość linii pisania 1-5 mm   | szt.        | 50    |                  |               |       |                |
| 3     | Zakreślacz STABILO lub równoważny, minimum 5 kolorów (ścięta końcówka, grubość linii pisania 2-5 mm)  | szt.        | 100   |                  |               |       |                |
| 4     | Ołówek techniczny w drewnianej okładzinie, grafit klejony na całej długości HB, B <sub>1</sub> , B <sub>2</sub>   | szt.        | 300   |                  |               |       |                |
| 5     | Długopis UNIX lub równoważny, wymienny wkład z końcówką 0,7mm, długość linii pisania min. 3000m   | szt.        | 200   |                  |               |       |                |
| 6     | Wkłady do długopisów UNIX lub równoważnych (różne kolory)   | szt.        | 100   |                  |               |       |                |
| 7     | Marker wodoodporny do pisania na tkaninach, kolor czarny lub niebieski  | szt.        | 20    |                  |               |       |                |
| 8     | Długopis żelowy, gumowana strefa chwytu, z mechaniką przyciskową, odpowiedni do pisania po papierze samokopiującym, wymienny wkład żelowy- grubość linii pisania 0,3- 0,5 mm (niebieski – 30 szt, czarny - 10 szt, czerwony – 10 szt) | szt.        | 50    |                  |               |       |                |
| Razem |   |             |       |                  |               |       |                |

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

Nazwa zadania: Dostawa materiałów biurowych

**FORMULARZ CENOWY – pakiet nr 4**

| Lp    | Przedmiot zamówienia  | Jedn. miary | Ilość | Cena jedn. netto | Wartość netto | VAT % | Wartość brutto |
|-------|---|-------------|-------|------------------|---------------|-------|----------------|
| 1     | Okladka do bindowania przezroczysta, A4, 200 mic.   | szt.        | 100   |                  |               |       |                |
| 2     | Folia do laminowania A4 grub. 80 mic., 100szt. w opak.  | op.         | 10    |                  |               |       |                |
| 3     | Grzbiet do bindowania, spirala, rozm. 8,10,12mm   | szt.        | 100   |                  |               |       |                |
| 4     | Kalkulator CITIZEN SDC-368 lub równoważny, 12-pozycyjny duży wyświetlacz, podwójna pamięć, klawisz "00" podwójne zasilanie, korekta ostatniego znaku, zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, klawisz zmiany znaku +/-, duże klawisze | szt.        | 15    |                  |               |       |                |
| 5     | Klej Vikol tubki 75 g, zamawiający f dopuszcza klej o większej pojemności z odpowiednim przeliczeniem ilości opakowań   | szt.        | 200   |                  |               |       |                |
| 6     | Tusz do pieczętek poj. 25 ml kolor czarny, czerwony   | szt.        | 80    |                  |               |       |                |
| Razem |   |             |       |                  |               |       |                |

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

Nazwa zadania: Dostawa materiałów biurowych

**FORMULARZ CENOWY – pakiet nr 5**

| Lp    | Przedmiot zamówienia  | Jedn. miary | Ilość | Cena jedn. netto | Wartość netto | VAT % | Wartość brutto |
|-------|---|-------------|-------|------------------|---------------|-------|----------------|
| 1     | Papier komputerowy 240x12, jednowarstwowy (2000 arkuszy w opak)   | opak        | 2     |                  |               |       |                |
| 2     | Papier komputerowy 240x12, 3-warstwowy, kolorowy (600 arkuszy w opak)   | opak        | 2     |                  |               |       |                |
| 3     | Papier kserograficzny Polspeed lub równoważny, do jednostronnego i dwustronnego kopiowania, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , białość CIE 146-148, format A3, opak. 1 ryza (500 ark.). Należy dołączyć specyfikację techniczną papieru. Zamawiający dopuszcza wycenę papieru o parametrach wyższych. | ryza        | 50    |                  |               |       |                |
| 4     | Papier kserograficzny Polspeed lub równoważny, do jednostronnego i dwustronnego kopiowania, gramatura 80g/m <sup>2</sup> , białość CIE 146-148, format A4, opak. 1 ryza (500 ark.). Należy dołączyć specyfikację techniczną papieru. Zamawiający dopuszcza wycenę papieru o parametrach wyższych. | ryza        | 1 000 |                  |               |       |                |
| 5     | Papier biały do drukowania recept na drukarce igłowej, samokopiujący, dwuwarstwowy, perforowane brzegi, nadrukowane ramki. Min. 1000 str. w opakowaniu.   | opak        | 20    |                  |               |       |                |
| 6     | Papier A4, gr. 160-200g/m <sup>2</sup> , 250 ark. w opak.   | opak        | 6     |                  |               |       |                |
| 7     | Papier ksero kolor mix, kolory podstawowe (bez różowego i fioletowego), format A4, 80g, 125 szt. w opak.  | opak        | 100   |                  |               |       |                |
| Razem |   |             |       |                  |               |       |                |

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

.....  
Nazwa Wykonawcy

.....  
adres: ulica

.....  
kod

.....  
miejscowość

.....  
REGON

.....  
NIP

.....  
Nazwa banku

.....  
Nr konta

.....  
tel.

.....  
kom.

.....  
fax.

.....  
http://  
internet

.....  
e-mail

.....  
wpis do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez

.....  
..... pod numerem .....

## ZAŁĄCZNIK NR 2 - O F E R T A

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

|                |
|----------------|
| .....<br>..... |
|----------------|

zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ dla tego postępowania składamy niniejszą ofertę:

### Cena oferty pakiet nr 1:

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| wartość netto .....  | PLN (słownie: ..... |
| .....                | ..... złotych)      |
| VAT .....            | PLN (słownie: ..... |
| .....                | ..... złotych)      |
| wartość brutto ..... | PLN (słownie: ..... |
| .....                | ..... złotych)      |

### Cena oferty pakiet nr 2:

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| wartość netto .....  | PLN (słownie: ..... |
| .....                | ..... złotych)      |
| VAT .....            | PLN (słownie: ..... |
| .....                | ..... złotych)      |
| wartość brutto ..... | PLN (słownie: ..... |
| .....                | ..... złotych)      |

**Cena oferty pakiet nr 3:**

|                      |                     |          |
|----------------------|---------------------|----------|
| wartość netto .....  | PLN (słownie: ..... | złotych) |
| VAT .....            | PLN (słownie: ..... | złotych) |
| wartość brutto ..... | PLN (słownie: ..... | złotych) |

**Cena oferty pakiet nr 4:**

|                      |                     |          |
|----------------------|---------------------|----------|
| wartość netto .....  | PLN (słownie: ..... | złotych) |
| VAT .....            | PLN (słownie: ..... | złotych) |
| wartość brutto ..... | PLN (słownie: ..... | złotych) |

**Cena oferty pakiet nr 5:**

|                      |                     |          |
|----------------------|---------------------|----------|
| wartość netto .....  | PLN (słownie: ..... | złotych) |
| VAT .....            | PLN (słownie: ..... | złotych) |
| wartość brutto ..... | PLN (słownie: ..... | złotych) |

Składamy niniejszą ofertę przetargową **we własnym imieniu / jako partner konsorcjum** zarządzanego przez ..... (nazwa lidera).

Termin wykonania zamówienia **do dnia 30.11.2013r.**

Warunki płatności zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy.

.....  
(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

**Oświadczamy, że:**

- powyższe ceny brutto zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty,
  - uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
  - uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty,
  - dokładnie zapoznaliśmy się z SIWZ i przyjmujemy bez zastrzeżeń jej warunki i postanowienia
  - przedmiot zamówienia wykonamy: **sami / z udziałem podwykonawców\***
- następujące części zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwa części zamówienia</i> |
|------------|--------------------------------|
|            |                                |
|            |                                |

**Akceptujemy** wzór umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

**Osoby upoważnione do podpisania umowy:**

1. ....
2. ....

Osoba odpowiedzialna za realizację umowy: ..... tel. ....

Na potwierdzenie spełnienia warunków SIWZ do oferty załączam:

1. ....
2. ....
3. ....

**Zastrzeżenie wykonawcy:**

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być ogólnie udostępnione:

1. ....
2. ....

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrębie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

---

Wpłata wadium:

Przedkładamy potwierdzenie wniesienia wadium w wysokości: ..... zł

słownie: .....

w formie: .....

W przypadku zwrotu wadium prosimy o przekazanie go na rachunek Wykonawcy

w banku ..... nr .....

Na ..... kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

..... dnia .....

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

---

## Z A Ł A C Z N I K   N R   3

.....  
pieczęć Wykonawcy

### OŚWIADCZENIE WYKONAWCY BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OKOLICZNOŚCI O KTÓRYCH MOWA W ART. 24 UST.1. USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:

#### DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

..... dnia .....

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

\* Nieniejsze „Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia” składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, a także podmioty na zasobach, których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2 b ustawy PZP, wykazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.

\* Zapis umieszczony we wzorze w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę

---

## Z A Ł A C Z N I K N R 4

.....  
pieczęć Wykonawcy

### O Ś W I A D C Z E N I E O S P E Ł N I A N I U W A R U N K Ó W U D Z I A Ł U W P O S T Ę P O W A N I U O U D Z I E L E N I E Z A M Ó W I E N I A P U B L I C Z N E G O , O K T Ó R Y C H M O W A W A R T. 2 2 U S T. 1 U S T A W Y

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:

#### D O S T A W Ę M A T E R I A Ł Ó W B I U R O W Y C H

oświadczam, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych spełniam warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnej do wykonania zadania;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zadania.

..... dnia .....

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

## Z A Ł A C Z N I K N R 5

.....  
*pieczęć Wykonawcy*

### WYKAZ WYKONANYCH LUB NADAL WYKONYWANYCH DOSTAW

| <i>Przedmiot dostawy</i> | <i>Wartość brutto dostawy</i> | <i>Data wykonania</i> | <i>Odbiorca</i> |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|
| PAKIEN NR 1              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 1              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 2              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 2              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 3              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 3              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 4              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 4              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 5              |                               |                       |                 |
| PAKIET NR 5              |                               |                       |                 |

..... dnia .....

.....  
*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania  
w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

## ZAŁĄCZNIK NR 6 PROJEKT UMOWY DZp/ DGt/7/2012

zawarta w dniu .....2012r. w Rybniku pomiędzy:

**SP ZOZ Państwowym Szpitalem dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Rybniku ul. Gliwicka 33, 44 – 201 Rybnik, NIP 642-25-99-502, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy w Gliwicach Wydział X Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000057601, NIP 642-25-99-502**

reprezentowanym przez:

Dyrektora - Andrzeja Krawczyka

zwanym w dalszej części umowy Kupującym,

a:

.....

**z siedzibą:** .....

reprezentowane przez:

1. ....

2. ....

zwanymi w dalszej części umowy Sprzedawcą,

### § 1

1. Na zasadach określonych w niniejszej umowie, zawartej po przeprowadzeniu postępowania przetargowego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej art. 11 pkt. 8 ustawy PZP, Sprzedawca sprzedaje, a Kupujący kupuje ..... **(pakiet nr ...)** szczegółowo opisane pod względem rodzajowym i ilościowym w *załączniku nr 1* stanowiącym integralną część niniejszej umowy za kwotę: netto ..... plus podatek VAT, co daje kwotę brutto .....(słownie: .....) wynagrodzenia za całość umowy.
2. Kupujący zastrzega sobie prawo zakupu mniejszych ilości towaru niż podane w załączniku nr 1. Z tego tytułu nie będą przysługiwały Sprzedawcy żadne roszczenia poza roszczeniem o zapłatę za już dostarczony towar.

### § 2

1. Dostawy odbywać się będą codziennie, od poniedziałku do niedzieli za wyjątkiem świąt ustawowych na koszt i ryzyko Sprzedawcy do siedziby Kupującego (wraz z rozładunkiem do pomieszczeń magazynowych) na każdorazowe wezwanie Kupującego w terminie 3 dni od momentu złożenia zamówienia dwa razy w tygodniu w godz. do 7.00 – 14.00.
2. Do poszczególnych dostaw Sprzedawca dołączy dokumenty potwierdzające rodzaj, ilość i cenę towaru będących przedmiotem dostawy - fakturę VAT.
3. Strony dopuszczają możliwość częściowego fakturowania poszczególnych dostaw.
4. Jeżeli termin dostawy wypada w dniu wolnym od pracy lub poza godzinami pracy Magazynu dostawa nastąpi w pierwszym dniu roboczym po wyznaczonym terminie dostawy.

### § 3

1. Sprzedawca gwarantuje stałość cen oferowanego towaru przez cały okres trwania umowy.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany ceny brutto przedmiotu umowy wyłącznie w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT, na podstawie pisemnego aneksu do niniejszej umowy pod rygorem nieważności
3. Termin płatności strony ustaliły na 60 (słownie: sześćdziesiąt) dni licząc od dnia dostawy zamówionego towaru.
4. Opóźnienie przez Kupującego w terminie płatności do 90 dni kalendarzowych nie daje Sprzedawcy prawa do powstrzymania się z wykonaniem niniejszej umowy.
5. Należność będzie przekazywana na konto Sprzedawcy w ..... nr rachunku: .....

6. Za datę płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Kupującego.
7. Zapłata przez Zamawiającego należności za wykonane dostawy zostanie w pierwszej kolejności zaliczona przez Wykonawcę na poczet zaległego świadczenia głównego.

§ 4

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Kupującemu kary umowne w następującej wysokości:
  - a) 10% całej wartości umownej towaru, określonej w paragrafie 1 ust.1 jeżeli Kupujący odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Sprzedawca,
  - b) 0,5 % całej wartości umownej towaru nie dostarczonego w terminie za każdy rozpoczęty dzień zwłoki
2. Jeżeli szkoda będzie wyższa niż kara umowna, Kupujący jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przekraczającego karę umowną.
3. Naliczona kara umowna ujęta na fakturze powinna być zapłacona przez Sprzedawcę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez Kupującego z żądaniem zapłaty.
4. W przypadku zwłoki w zapłacie kary umownej, Kupujący może dokonać potrącenia należnej mu kary umownej z zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Sprzedawcę bądź z jego wynagrodzenia.

§ 5

1. Odstąpienie od umowy przez Kupującego może nastąpić jednostronnie w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o poniższych okolicznościach:
  - a) w trybie określonym w art. 145 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. ,
  - b) w przypadku dwukrotnego dostarczenia przez Sprzedawcę towaru złej jakości lub ze zwłoką,
  - c) jeżeli Sprzedawca odmówi dostarczenia towaru Kupującemu z jakiegokolwiek przyczyny, po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu wyznaczonego Sprzedawcy dla podjęcia wykonania obowiązków umownych,
2. Z tego tytułu nie będą przysługiwały Sprzedawcy żadne inne roszczenia poza roszczeniem o zapłacenie za rzeczy już dostarczone Kupującemu.
3. Odstąpienie od umowy przez Sprzedawcę może nastąpić jednostronnie do końca obowiązywania niniejszej umowy w przypadku opóźnienia przez Kupującego w płatności przekraczające 90 dni kalendarzowych po uprzednim powiadomieniu Kupującego.

§ 6

1. Sprzedawca udzieli Kupującemu gwarancji jakości przedmiotu umowy zgodnie z polskimi normami.
2. W ramach udzielonej gwarancji dopuszczalna jest jedynie wymiana towaru na nowy, wolny od wad – w terminie do 3 dni od momentu zgłoszenia reklamacji.
3. Sprzedawca zobowiązany jest do odbioru i przywozu towaru podlegającego wymianie na własny koszt..

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia wad jakościowych towaru lub niedoborów ilościowych, Kupujący niezwłocznie zawiadomi o powyższym Sprzedawcę.
2. Sprzedawca zobowiązany jest do uzupełnienia dostawy lub też dostarczenia towaru wolnego od wad, tożsamesamego pod względem jakościowym i ilościowym z towarem zamówionym, w terminie do 3 dni od momentu zgłoszenia.
3. Kupującemu przysługuje prawo odmowy przyjęcia dostarczonego towaru i żądania wymiany na wolny od wad w przypadku:
  - dostarczenia towaru złej jakości,
  - dostarczenie towaru niezgodnego z umową/zamówieniem
  - dostarczenie towaru w niewłaściwych opakowaniach.
4. Kupującemu przysługuje prawo odmowy przyjęcia towaru dostarczonego ze zwłoką.

§ 8

1. Strony niniejszej umowy ustanawiają następujące osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację umowy:

a) ze strony Kupującego: ..... – tel. ....

b) ze strony Sprzedawcy: .....

2.Strony zgodnie oświadczają, że niniejszą umową udzielają wymienionym powyżej osobom umocowania do bieżącej kontroli wykonania zamówienia w tym do przekazywania i odbierania dokumentów.

§ 9

Kupujący nie wyraża zgody na przeniesienie wierzitelności wynikającej z zobowiązań niniejszej umowy w jakiegokolwiek formie na osobę trzecią, bez zgody Kupującego, w tym również poprzez udzielenie jej pełnomocnictwa.

§ 10

Umowa obowiązuje od .....r. do .....r.

§ 11

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§ 13

Sądem właściwym w sprawie jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Kupującego.

§ 14

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

Sprzedawca

Kupujący