**SPECYFIKACJA   
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

przetarg nieograniczony

o wartości szacunkowej poniżej 60.000 EURO

PS.WKA.I.343-27(1)/06/JK

**Dostawa różnych rodzajów druków**

**Spis treści:**

**Rozdział 1:** Opis przedmiotu zamówienia

**Rozdział 2:** Warunki udziału w postępowaniu

**Rozdział 3:** Dokumenty wymagane od Wykonawców

**Rozdział 4:** Opis sposobu obliczenia ceny

**Rozdział 5:** Kryterium i sposób oceny ofert

**Rozdział 6:** Instrukcja dla Wykonawców

**Rozdział 7:** Formularz oferty

**Rozdział 8:** Wzory załączników

**Rozdział 9:** Wzór umowy

**Zamawiający: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku,**

**ul. Marynarki Polskiej 134 A, 80-865 Gdańsk**

**tel./fax 58/520-70-00/520-70-01**

**www.mops.gda.pl**

NIP 583-20-94-853, REGON 002837021**Rozdział 1**

### Opis przedmiotu zamówienia

### Przedmiot zamówienia.

1.1. Przedmiotem zamówienia w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego jest dostawa różnych rodzajów druków dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku. CPV: 22.15.00.00-6, 22.86.50.00-1, 22.96.00.00-7.

1.2. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia: przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa wskazanych poniżej druków do wskazanych przez zamawiającego miejsc.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Pozycja asortymentu | Format | Kolor | Druk jedno/ dwustronny | J.m. | Uwagi, opis jedn. miary | Ilość |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Druk samokopiujący | A-4 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 40 |
| 2. | Druk samokopiujący | A-5 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 137 |
| 3. | Druk samokopiujący | A-6 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 60 |
| 4. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 980 |
| 5. | Druk na papierze offsetowym | A-5 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 500 |
| 6. | Druk na papierze offsetowym | A-6 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 153 |
| 7. | Druk na papierze offsetowym | 95x100 | 2 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 50 |
| 8. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 2010 |
| 9. | Druk na papierze offsetowym | A-5 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 108 |
| 10. | Druk na papierze offsetowym | A-6 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 40 |
| 11. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | jednostronny | 100 szt. |  | 50 |
| 12. | Druk na papierze offsetowym | A-5 | 1 | jednostronny | 100 szt. |  | 50 |
| 13. | Druk na papierze offsetowym | A-3 | 1 | dwustronny | 100 szt. | druk formatu A-3 należy złożyć do formatu A4  i segregować wg wzoru, który może zawierać wkład formatu A-4 | 2030 |
| 14. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. |  | 520 |
| 15. | Druk na kartonie | A-4 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 2 |
| 16. | Druk na kartonie | A-5 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 162 |
| 17. | Druk na kartonie | 8x 10 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 10 |
| 18. | Druk na kartonie | 10x 15 | full | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 10 |
| 19. | Ulotki na papierze offsetowym | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół lub na trzy części | 90 |
| 20. | Ulotki na papierze offsetowym | A-5 | 1 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół | 10 |
| 21. | Ulotki na papierze offsetowym | A-4 | 3 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół lub na trzy części | 90 |
| 22. | Ulotki na papierze offsetowym | A-5 | 3 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół | 10 |
| 23. | Ulotki na papierze offsetowym | A-4 | full | dwustronny | 100 szt. | druk składany na trzy części | 90 |
| 24. | Ulotki na papierze satynowanym | A-5 | full | dwustronny | 100 szt. | druk składany na trzy części | 10 |
| 25. | Ulotki na papierze satynowanym | A-6 | full | dwustronny | 100 szt. | druk nieskładany | 30 |
| 26. | Broszury 10 kartek + okładka | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 2 |
| 27. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. |  | 400 |
| 28. | Broszury 10 kartek + okładka | A-4 | 3 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 10 |
| 29. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-4 | 3 | dwustronny | 100 szt. |  | 40 |
| 30. | Broszury 10 kartek + okładka | A-4 | full | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych; środek druk full kolor kreda mat 150 g (np. wykresy lub zdjęcia) lub druk full kolor papier offsetowy | 20 |
| 31. | Broszury dodatek za każdą następną kartkę | A-4 | full | dwustronny | 100 szt. |  | 1000 |
| 32. | Broszury 10 kartek + okładka | A-5 | 1 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 2 |
| 33. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-5 | 1 | dwustronny | 100 szt. |  | 400 |
| 34. | Broszury 10 kartek + okładka | A-5 | 3 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 5 |
| 35. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-5 | 3 | dwustronny | 100 szt. |  | 5 |
| 36. | Broszury 10 kartek + okładka | B-5 | full | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 5 |
| 37. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | B-5 | full | dwustronny | 100 szt. |  | 400 |
| 38. | Broszury 10 kartek + okładka | 98 x 200 | 3 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na  str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 6 |
| 39. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | 98 x 200 | 3 | dwustronny | 100 szt. |  | 30 |
| 40. | Plakaty | A-3 | full | jednostronny | 100 szt. | papier kredowy mat. lub błysk 170 g | 5 |
| 41. | Plakaty | A-2 | full | jednostronny | 100 szt. | papier kredowy mat. lub błysk 170 g | 15 |
| 42. | Plakaty | A-1 | full | jednostronny | 100 szt. | papier kredowy mat. lub błysk 170 g | 17 |
| 43. | Zaproszenia na papierze satynowanym | A-5 | full | dwustronny | 100 szt. | papier satynowany | 5 |
| 44. | Zaproszenia | DL | full | dwustronny | 100 szt. | 420 x 99 mm bigowany do 210 x 99, Stromcard 295 g lub równoważny | 5 |

* 1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.

1. Termin wykonania zamówienia – wymaganym terminem wykonania umowy jest cały rok 2007.
2. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.

Rozdział 2

Warunki udziału w postępowaniu

1. W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

1.1. Spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.2. Udzielą gwarancji na przedmiot zamówienia na okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

1. Sposób oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

2.1. Wykonawca przystępując do udziału w postępowaniu składa ofertę, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu wraz z żądanymi przez Zamawiającego dokumentami potwierdzającymi spełnianie tych warunków.

2.2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu odbywać się będzie poprzez analizę złożonych oświadczeń i dokumentów.

2.3.Ocenaspełnienia warunków, o którym mowa w punkcie 1 nastąpi na podstawie dokumentów, o których mowa w Rozdziale 3 pkt 1 podpunkt 1,2 i 3.

2.4. Wykonawcy, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a także gdy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków bądź też złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania zostaną wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia.

2.5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Rozdział 3

### Dokumenty wymagane od Wykonawców

1. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
2. Oświadczenie zgodne z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych   
   wg załączonego wzoru - Załącznik nr 1.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, zamiast   
ww. dokumentu, składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, że nie wszczęto wobec niego postępowania upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości.

Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, to zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym dostawca lub wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – Załącznik nr 2.

1. Formularz cenowy wg załączonego wzoru - Załącznik nr 3.
2. Wszystkie dokumenty, z zastrzeżeniem punktu 3, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,   
   a dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniami na język polski, sporządzonymi przez tłumaczy przysięgłych – zgodnie   
   z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (Dz. U. z 2006 r.   
   Nr 87, poz. 605) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.
3. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (oryginał) określające jego zakres i podpisane przez mocodawcę (osobę fizyczną lub osoby reprezentujące osobę prawną). Kserokopia pełnomocnictwa musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwa lub przez notariusza.
4. Składanie ofert przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, składają pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dla ustanowionego przez nich pełnomocnika (pełnomocnictwo może wynikać z treści umowy konsorcjum),
6. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych   
   w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wymienione w punkcie 1 pod pozycją 1, składa pełnomocnik (lider konsorcjum) w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
7. dokument wymieniony w punkcie 1 pod pozycją 2 składają wszyscy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,
8. w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, należy najpóźniej przed podpisaniem umowy o zamówienie publiczne przedłożyć zamawiającemu umowę regulującą współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
9. umowa regulująca współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się   
   o udzielenie zamówienia (umowa konsorcjum) w szczególności winna zawierać postanowienia wynikające z charakteru konsorcjum oraz poniższe warunki:
   * 1. strony umowy z oznaczeniem lidera,
     2. cel zawarcia umowy,
     3. okres obowiązywania umowy konsorcjum (obejmujący okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi),
     4. solidarną odpowiedzialność każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wobec zamawiającego za wykonanie umowy,
     5. wyłączenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do czasu wykonania przedmiotu zamówienia,
     6. zakaz dokonywania zmian w umowie konsorcjum bez zgody zamawiającego.
10. Spółki cywilne
11. Przedsiębiorcy będący wspólnikami spółki cywilnej mogą złożyć wspólną ofertę, pod warunkiem udzielenia jednemu z nich pełnomocnictwa upoważniającego do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (pełnomocnictwo może wynikać z treści umowy spółki cywilnej).
12. Odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy względem Zamawiającego ponosić będą przedsiębiorcy solidarnie.

3) Do oferty powinny być dołączone:

- wyżej wymienione pełnomocnictwo

- umowa spółki cywilnej

- dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez poszczególnych przedsiębiorców warunków i wymogów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Rozdział 4

###### Opis sposobu obliczenia ceny

Wytyczne do ustalenia ceny.

1. Wykonawca zobowiązany jest, pod rygorem odrzucenia oferty, do wypełnienia formularza cenowego (Załącznik nr 3) według wzoru zamieszczonego   
   w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i określenia w nim cen zgodnie   
   z przedstawionym schematem.

W kolumnie nr 8 należy podać cenę jednostkową brutto za sztukę (lub inną określoną jednostkę miary). Następnie w kolumnie nr 9 należy podać wartość brutto za określoną w kolumnie nr 7 ilość wymienionego asortymentu (ceny jednostkowe brutto z kolumny 8 wiersze od 1 do 44 należy odpowiednio pomnożyć przez zamawianą ilość danego asortymentu (kolumna 7 wiersze od   
1 do 44).

Otrzymane w ten sposób wartości brutto za zamawianą ilość danego asortymentu (kolumna 9 wiersze od 1 do 44) należy podsumować (kolumna   
9 wiersz 45). W otrzymanej w ten sposób łącznej wartość brutto oferty należy wyszczególnić określony podatek VAT (kolumna 9 wiersz 46 i ewentualnie 47)   
i obliczyć łączną wartość oferty netto (kolumna 9 wiersz 48). Obliczoną w ten sposób w Załączniku nr 3 łączną wartość oferty netto, podatek VAT i wartość brutto należy wpisać do formularza oferty.

1. Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian w formularzu cenowym spowoduje odrzucenie oferty. Ceny określone przez Oferenta będą obowiązywały w okresie realizacji umowy i nie mogą ulec zmianie.
2. Cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku   
   z realizacją przedmiotu zamówienia.

Rozdział 5

###### Kryterium i sposób oceny ofert

1. Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców.
2. Każda oferta powinna bezwzględnie spełniać wymagania określone w ogłoszeniu   
   o przetargu, ustawie – Prawo zamówień publicznych i niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Wykonawca, którego oferta nie będzie zawierała wymaganych dokumentów lub dokumenty te nie będą odpowiadały wymaganiom określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zostanie wykluczony. Jednakże Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.
4. Oferta nie spełniająca wymagań merytorycznych zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zostanie odrzucona.
5. Kryterium i sposób oceny ofert.

Po wstępnej analizie ofert i odrzuceniu ofert nie spełniających wymagań zawartych   
w ustawie - Prawo zamówień publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa dokona szczegółowej analizy każdej z ofert przy zastosowaniu kryterium:

**cena - 100%**

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto.

##### Rozdział 6

**Instrukcja dla Wykonawców**

1. Nazwa i adres Zamawiającego
   1. Zamawiającym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku.
   2. Adres do korespondencji:

ul. Marynarki Polskiej 134 A,

80-865 Gdańsk.

* 1. Adres strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o przetargu oraz SIWZ:

[www.mops.gda](http://www.mops.gda).pl.

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.

1. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

3.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

3.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający   
i Wykonawcy przekazywać mogą pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

3.3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

3.4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje wymienione w pkt 3.2 faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3.5. Na wniosek Wykonawcy wzór formularza oferty oraz wzory załączników do oferty przesłane zostaną Wykonawcy w formie elektronicznej.

4. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

pracownik Wydziału Kadr i Administracji, starszy inspektor Jan Korenik, pokój nr 112, tel./fax 58/520-70-12/520 70 01, w godz. 7:30 – 15:30.

1. Wyjaśnienia treści specyfikacji
   1. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
   2. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
   3. Zamawiający informuje, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia i jest ona dla nich wiążąca. Modyfikacja taka zostanie również zamieszczona na stronie internetowej.

6.2. Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.

7. Wadium

Zamawiający nie wymaga złożenia wadium.

8. Opis sposobu przygotowania ofert

8.1. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

* 1. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8.3. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. oferta powinna być sporządzona w języku polskim na formularzu załączonym do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia   
   i napisana pismem maszynowym lub ręcznym drukowanym niezmywalnym atramentem (tuszem), pod rygorem odrzucenia jej przez Komisję Przetargową,
2. załącznikami do oferty są dokumenty wymienione w rozdziale 3 specyfikacji istotnych warunków zamówienia „Dokumenty wymagane od Wykonawców”,
3. oferta i wszystkie załączniki do oferty powinny być spięte w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek kartki, ponumerowane   
   i ułożone w kolejności przedstawionej w rozdziale 3 specyfikacji istotnych warunków zamówienia „Dokumenty wymagane od Wykonawców”,
4. Wykonawca przystępujący do przetargu składa ofertę w dwóch zaklejonych kopertach: wewnętrzna zawierająca ofertę opieczętowaną przez Wykonawcę z opisem przetargu (podać nazwę Wykonawcy, adres oraz temat przetargu), zewnętrzna zawierająca kopertę z ofertą bez oznaczenia nadawcy wyłącznie z napisem „Oferta przetargowa – na dostawę druków”.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić, uzupełnić lub wycofać ofertę. Zmiana, uzupełnienie lub wycofanie oferty odbywa się w taki sam sposób jak złożenie oferty, tj. w zamkniętej kopercie   
   z odpowiednim dopiskiem np. ''Zmiana oferty dotyczącej przetargu – na dostawę druków”.
   1. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
   2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
   3. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Składane oferty powinny dotyczyć wyłącznie całego zakresu zamawianej dostawy.
   4. Zamawiający nie ma zamiaru zawarcia umowy ramowej, ustanowienia dynamicznego systemu zakupów i nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
   5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa   
      w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa   
      w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

9. Termin związania ofertą

9.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

* 1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
  2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców   
     o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

1. Miejsce i termin składania ofert
   1. Miejscem składania ofert jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku,   
      ul. Marynarki Polskiej 134 A, 80-865 Gdańsk, Kancelaria (pok. nr 11).
   2. Oferty należy składać osobiście we wskazanym wyżej miejscu lub przesłać pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdańsku, ul. Marynarki   
      Polskiej 134 A, 80-865 Gdańsk, z wyraźnym oznaczeniem przetargu (jak opisano   
      w pkt 8).
   3. Termin składania ofert: 5 grudnia 2006 r. do godziny 10.00.
2. Otwarcie ofert.
   1. Miejscem otwarcia ofert jest pokój nr 101 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej   
      w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 134 A, 80-865 Gdańsk.
   2. Termin otwarcia ofert: 5 grudnia 2006 r. o godzinie 10.15.
   3. Otwarcie ofert jest jawne.
   4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
   5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców,   
      a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji zawartych w ofertach.
   6. Powyższe informacje przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

12. Badanie i ocena ofert

12.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

* 1. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie powiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
  2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jest niezgodna z ustawą,
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów   
   o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału   
   w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
6. zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych, lub błędy   
   w obliczeniu ceny,
7. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
   1. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
   2. Jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga wiadomości specjalnych powołuje się biegłych.
   3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
   4. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz jej cenę.
9. Zawarcie umowy

13.1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

* 1. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
  2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
  3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

1. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcom.

Wykonawcom przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu zgodnie   
z przepisami Działu VI ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 7

### Formularz oferty

............................................................

nazwa firmy, adres, pieczątka Wykonawcy

## **FORMULARZ OFERTY**

# Do

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**w Gdańsku**

**ul. Marynarki Polskiej 134 A**

**80-865 Gdańsk**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o wzięcie udziału w przetargu nieograniczonym na:

**dostawę różnych rodzajów druków   
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdańsku**

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia PS.WKA.I.343-27(1)/06/JK za cenę:

Netto: ………………………………………………….. zł

VAT: ..…………………… zł

Brutto: …………………………………………………. zł

(słownie: ..........................................................................................................................)

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez okres wskazany w siwz.
2. Udzielamy …………….…. miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia.
3. Warunki płatności: 21 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia   
   i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni od dnia otwarcia ofert.
6. Oświadczamy, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wzór umowy został przez nas w pełni zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach,   
   w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy samodzielnie/przy pomocy podwykonawców, którym zamierzamy powierzyć wykonanie następującej części zamówienia:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**\***)

Nazwy (firm) proponowanych podwykonawców:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Zgodnie z wymogami Zamawiającego, przedstawiamy w załączeniu wymagane dokumenty wg rozdziału 3 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**\***) niepotrzebne skreślić

................................. .........................................................................

miejscowość, data pieczątki i podpisy upoważnionych przedstawicieli wykonawcy

zgodnie z odpisem z rejestru sądowego lub zaświadczeniem   
o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo umowy spółki, konsorcjum

Rozdział 8

### Wzory załączników

...........................................

# pieczęć Wykonawcy

# Załącznik nr 3

# FORMULARZ CENOWY

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pozycja asortymentu** | **Format** | **Kolor** | **Druk jedno/dwustronny** | **J.m.** | **Uwagi, opis jedn. miary** | **Ilość** | **Cena jednostkowa brutto za jednostkę miary** | **Wartość brutto PLN 7x8** |
| **x** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. | Druk samokopiujący | A-4 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 40 |  |  |
| 2. | Druk samokopiujący | A-5 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 137 |  |  |
| 3. | Druk samokopiujący | A-6 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 60 |  |  |
| 4. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 980 |  |  |
| 5. | Druk na papierze offsetowym | A-5 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 500 |  |  |
| 6. | Druk na papierze offsetowym | A-6 | 1 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 153 |  |  |
| 7. | Druk na papierze offsetowym | 95x100 | 2 | jednostronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 50 |  |  |
| 8. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 2010 |  |  |
| 9. | Druk na papierze offsetowym | A-5 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 108 |  |  |
| 10. | Druk na papierze offsetowym | A-6 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 40 |  |  |
| 11. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | jednostronny | 100 szt. |  | 50 |  |  |
| 12. | Druk na papierze offsetowym | A-5 | 1 | jednostronny | 100 szt. |  | 50 |  |  |
| 13. | Druk na papierze offsetowym | A-3 | 1 | dwustronny | 100 szt. | druk formatu A-3 należy złożyć do formatu A4 i segregować wg wzoru, który może zawierać wkład formatu A-4 | 2030 |  |  |
| 14. | Druk na papierze offsetowym | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. |  | 520 |  |  |
| 15. | Druk na kartonie | A-4 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 2 |  |  |
| 16. | Druk na kartonie | A-5 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 162 |  |  |
| 17. | Druk na kartonie | 8x 10 | 1 | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 10 |  |  |
| 18. | Druk na kartonie | 10x 15 | full | dwustronny | bl. | bloczek klejony 100 kart. | 10 |  |  |
| 19. | Ulotki na papierze offsetowym | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół lub na trzy części | 90 |  |  |
| 20. | Ulotki na papierze offsetowym | A-5 | 1 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół | 10 |  |  |
| 21. | Ulotki na papierze offsetowym | A-4 | 3 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół lub na trzy części | 90 |  |  |
| 22. | Ulotki na papierze offsetowym | A-5 | 3 | dwustronny | 100 szt. | druk składany na pół | 10 |  |  |
| 23. | Ulotki na papierze offsetowym | A-4 | full | dwustronny | 100 szt. | druk składany na trzy części | 90 |  |  |
| 24. | Ulotki na papierze satynowanym | A-5 | full | dwustronny | 100 szt. | druk składany na trzy części | 10 |  |  |
| 25. | Ulotki na papierze satynowanym | A-6 | full | dwustronny | 100 szt. | druk nieskładany | 30 |  |  |
| 26. | Broszury 10 kartek + okładka | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 2 |  |  |
| 27. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-4 | 1 | dwustronny | 100 szt. |  | 400 |  |  |
| 28. | Broszury 10 kartek + okładka | A-4 | 3 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 10 |  |  |
| 29. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-4 | 3 | dwustronny | 100 szt. |  | 40 |  |  |
| 30. | Broszury 10 kartek +okładka | A-4 | full | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych; środek druk full kolor kreda mat 150 g (np. wykresy lub zdjęcia) lub druk full kolor papier offsetowy | 20 |  |  |
| 31. | Broszury dodatek za każdą następną kartkę | A-4 | full | dwustronny | 100 szt. |  | 1000 |  |  |
| 32. | Broszury 10 kartek + okładka | A-5 | 1 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 2 |  |  |
| 33. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-5 | 1 | dwustronny | 100 szt. |  | 400 |  |  |
| 34. | Broszury 10 kartek + okładka | A-5 | 3 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 5 |  |  |
| 35. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | A-5 | 3 | dwustronny | 100 szt. |  | 5 |  |  |
| 36. | Broszury 10 kartek + okładka | B-5 | full | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 5 |  |  |
| 37. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | B-5 | full | dwustronny | 100 szt. |  | 400 |  |  |
| 38. | Broszury 10 kartek + okładka | 98 x 200 | 3 | dwustronny | 100 szt. | klejone, okładka papier kreda mat. 170 g, full kolor, lakier UV na str. zewnętrznych, środek papier offsetowy | 6 |  |  |
| 39. | Broszury dodatek za każda następną kartkę | 98 x 200 | 3 | dwustronny | 100 szt. |  | 30 |  |  |
| 40. | Plakaty | A-3 | full | jednostronny | 100 szt. | papier kredowy mat. lub błysk 170 g | 5 |  |  |
| 41. | Plakaty | A-2 | full | jednostronny | 100 szt. | papier kredowy mat. lub błysk 170 g | 15 |  |  |
| 42. | Plakaty | A-1 | full | jednostronny | 100 szt. | papier kredowy mat. lub błysk 170 g | 17 |  |  |
| 43. | Zaproszenia na papierze satynowanym | A-5 | full | dwustronny | 100 szt. | papier satynowany | 5 |  |  |
| 44. | Zaproszenia | DL | full | dwustronny | 100 szt. | 420 x 99 mm bigowany do 210 x 99, Stromcard 295 g lub równoważny | 5 |  |  |
| 45 | ∑ Cena ofertowa brutto | | | | | | | |  |
| 46 | W tym podatek VAT …………%  Pozycje: ……………………………………………………………………………………… | | | | | | | |  |
| 47 | W tym podatek VAT …………%  Pozycje: ….…………………………………………………………………………………… | | | | | | | |  |
| 48 | Cena ofertowa netto | | | | | | | |  |

............................................................ ........................................................................................

miejscowość, data pieczątki i podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy

zgodnie z odpisem z rejestru sądowego lub zaświadczeniem o wpisie   
do ewidencji działalności gospodarczej albo umowy spółki, konsorcjum

#### Załącznik nr 1

***OŚWIADCZENIE***

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z przepisem art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr164, poz. 1163 z późn. zm.):

1. posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.............................................. ............................................................................

miejscowość, data pieczątki i podpisy upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy

zgodnie z odpisem z rejestru sądowego lub zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo umowy spółki, konsorcjum

Rozdział 9

### wzór umowy

# Umowa nr ………………..

zawarta w dniu .............................2006 roku w Gdańsku

pomiędzy:

**Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gdańsku,**

z siedzibą w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 134A

reprezentowanym przez:

Dyrektora - mgr Jacka Wilczewskiego

zwanym w dalszej części umowy **„Zamawiającym”**

a

......................................................................................................................................

z siedzibą w ........................................... przy ul. ........................................................,

reprezentowanym przez:

......................................................................................................................................

zwanym w dalszej części umowy **„Dostawcą”**.

Strony zawierają umowę po przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 z późn. zmianami).

§ 1

Zleceniobiorca oświadcza, że prowadzona przez niego działalność została zarejestrowana w dniu ..................................................................................................

Kserokopia powyższego wpisu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa w okresie od   
   01 stycznia 2007 roku do dnia 31 grudnia 2007 roku na podstawie zamówień częściowych, wskazanych w załączniku nr 2 różnych rodzajów druków   
   i wyrobów do drukowania.
2. Materiały, określone w pkt 1, dostarczone przez Dostawcę będą spełniać wymogi jakości.

§ 3

1. Strony ustalają termin wykonania dostawy na 10 dni kalendarzowych od dnia złożenia zamówienia częściowego.
2. Strony ustalają termin wykonania dostawy na 7 dni kalendarzowych od dnia złożenia zamówienia częściowego oznaczonego słowem „Pilne”.
3. Miejscem wykonania świadczenia Dostawcy jest siedziba Zamawiającego   
   w Gdańsku, przy ul. Marynarki Polskiej 134A lub inne wskazane miejsca na terenie miasta Gdańska.

§ 4

1. Dostawca zobowiązuje się do wykonania zobowiązania wynikającego   
   z niniejszej umowy z należytą starannością oraz do uczciwego, rzetelnego   
   i zgodnego z prawem postępowania w kontaktach z Zamawiającym.
2. Dostawca zobowiązuje się do uczestnictwa w konsultacjach, które okażą się niezbędne dla zapewnienia właściwego wykonania umowy, oraz udzieli niezbędnych informacji o możliwościach i zagrożeniach w stosowaniu przedmiotu umowy.
3. Dostawca zobowiązuje się do rozpoczęcia wykonywania czynności związanych z dostawą od następnego dnia po zawarciu umowy.

§ 5

W celu prawidłowego wykonania umowy Zamawiający zobowiązuje się do uczestnictwa w konsultacjach, które okażą się niezbędne dla zapewnienia właściwego wykonania umowy.

§ 6

1. Dokumentami potwierdzającymi przyjęcie przedmiotu umowy będą dowody dostawy podpisane przez obie strony.
2. Wykonawca będzie wystawiał faktury nie wcześniej niż po 3 dniach od momentu dostawy, po zgodnej pod względem ilościowym i jakościowym realizacji zamówienia częściowego na podstawie dowodu dostawy.
3. Zakończenie przez Zamawiającego sprawdzenia pod względem ilościowym   
   i jakościowym dostawy winno nastąpić nie później niż w ciągu 3 dni od chwili przyjęcia przedmiotu umowy.
4. Pisemne zareklamowanie przez Zamawiającego dostawy – faksem w ciągu   
   3 dni od chwili przyjęcia przedmiotu umowy, wstrzymuje prawo wystawienia faktury do czasu realizacji zgodnej pod względem ilościowym i jakościowym zamówienia częściowego.
5. Należność za wykonanie dostawy, będzie płatna przelewem na konto Dostawcy w ciągu 21 dni, licząc od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.

§ 7

1. Ustalone w rachunku ilościowym (w rachunku ofertowym – załącznik nr 2 do umowy) dla każdej pozycji asortymentowej, ilości dostaw są szacunkowe.
2. Za każdą wykonaną częściową dostawę asortymentu, określonego   
   w zamówieniu, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy, wraz z transportem   
   i rozładunkiem, Zamawiający zapłaci Dostawcy wynagrodzenie ryczałtowe brutto (łącznie z podatkiem VAT) w kwocie stanowiącej iloczyn cen jednostkowych, określonych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy oraz ilości dostarczonych artykułów.
3. Ceny jednostkowe ujęte w rachunku ofertowym (załącznik nr 2 do niniejszej umowy) są niezmienne przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Przyjmuje się, że ceny jednostkowe każdej pozycji asortymentowej w rachunku ilościowym obejmują pełen zakres dostawy. Przyjmuje się, że ceny jednostkowe zawierają w sobie: koszt robocizny, sprzętu, materiałów, podatek VAT, ewentualne cła, koszty przygotowawcze, koszty dostaw na miejsca wskazane   
   w zamówieniach częściowych, koszty ubezpieczenia, koszty pośrednie w skład, których wchodzą koszty ogólne i koszty zarządu jednostki gospodarczej, zysk zawierający ewentualne ryzyko Wykonawcy z tytułu innych wydatków, mogących wystąpić w trakcie realizacji umowy.

§ 8

1. Zamówienia realizowane będą według wzorów przekazanych przez Zamawiającego lub wg wzorów opublikowanych w Dziennikach Urzędowych.
2. Wzory przekazywane przez Zamawiającego przekazywane będą w formatach papierowym lub elektronicznym (word, corel, jpg).

§ 9

1. Strony ustalają kary umowne, które będą naliczane w następujący sposób:
2. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
3. 50 złotych za każdy dzień zwłoki w wykonaniu zamówienia częściowego, liczonej od dnia wyznaczonego w zamówieniu częściowym terminu dostawy do dnia faktycznej dostawy, jeżeli zwłoka powstała z przyczyn zależnych od Wykonawcy,
4. 10 % ceny ofertowej brutto za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy;
5. Zamawiający płaci Wykonawcy kary umowne w wysokości 10 % ceny ofertowej brutto za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego.
6. Jeżeli wartość szkody przeniesie wartość należnych kar umownych, strony będą mogły dochodzić od siebie należności w wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
7. W przypadku gdyby termin wykonania został z winy Dostawcy przekroczony   
   o więcej niż 5 dni, Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy. Dostawcy   
   w tym przypadku nie przysługuje jakiekolwiek roszczenie od Zamawiającego.

§ 10

1. Dostawca udziela 6-cio miesięcznej gwarancji na przedmiot umowy.
2. W przypadku wystąpienia w okresie gwarancji wad w przedmiocie umowy, zamawiający zawiadamia dostawcę o powstałych wadach, a Dostawca zobowiązuje się w terminie 3 dni do ich bezpłatnego usunięcia.
3. Stwierdzenie wady przez Zamawiającego np. niezgodność treści lub grafiki dostarczonego druku z przekazanym wzorem, traktowane będzie tak jak niedostarczenie zamówienia częściowego z winy Dostawcy i Zamawiający może zastosować postanowienia § 9.

§ 11

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Dostawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części dostawy.

§ 12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej   
w postaci aneksu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14

Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych, według właściwości miejscowej Zamawiającego.

§ 15

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

**Zamawiający Dostawca**