

DOKUMENTACJA PRZETARGOWA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w trybie przetargu nieograniczonego w rozumieniu art. 70¹ § 1 Kodeksu Cywilnego

**na: dostawę artykułów biurowych i piśmiennych dla Agencji
Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku na rok 2012**

Zawartość:

Dokumentacja przetargowa

Załączniki :

1. Formularz ofertowy
2. Specyfikacja przedmiotu zamówienia
3. Oświadczenie Wykonawcy
4. Wzór umowy

ZAMAWIAJĄCY:

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
ul. Arkońska 6, 80-387 Gdańsk
Województwo Pomorskie

KRS: 4441
NIP: 583-000-20-02
REGON: 190044530

Kapitał zakładowy: 26 320 000 PLN

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA I PODSTAWA PRAWNA:

Zamówienie publiczne udzielane w trybie przetargu nieograniczonego w rozumieniu art. 70¹ § 1 Kodeksu Cywilnego

§ 1.

Opis i zakres przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmiennych do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń biurowych w siedzibie Zamawiającego.
2. Szczegółowy wykaz artykułów biurowych i piśmiennych znajduje się w załączniku nr 2 (specyfikacja przedmiotu zamówienia) do niniejszej dokumentacji przetargowej.
3. Artykuły biurowe i piśmienne muszą spełniać wymagania techniczne, a w szczególności:
 - a) odpowiadać wszystkim cechom określonym w tabeli (specyfikacja przedmiotu zamówienia) – załącznik nr 2,
 - b) muszą być fabrycznie nowe.
4. Wykonawca będzie dostarczał artykuły biurowe i piśmienne sukcesywnie w ilościach określonych każdorazowo przez Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej za potwierdzeniem.
5. Wszystkie dostawy będą realizowane przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia złożenia przez Zamawiającego zapotrzebowania w formie pisemnej lub elektronicznej za potwierdzeniem.
6. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o terminie dostawy nie później niż dwa dni robocze przed planowaną dostawą.
7. Dostawy powinny być realizowane w godz. od 9 do 13 w dniach pracy Zamawiającego.
8. Każdorazowa dostawa artykułów będzie potwierdzona protokołem odbioru sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Za termin dostawy przyjmuje się datę odbioru potwierdzoną przez Zamawiającego na protokole odbioru.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie wymaganych parametrów dostarczonego towaru.
11. Wykonawca gwarantuje niezmiennosc cen jednostkowych (cen netto) artykułów w okresie obowiązywania umowy.
12. Ostateczny termin realizacji zamówienia: 31 grudnia 2012 roku.

13. Dane i informacje uzyskane przez Wykonawcę od Zamawiającego w związku z wykonaniem umowy, nie będące danymi z zakresu informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001r. Nr 112 poz. 1198), są poufne i nie mogą być przez Wykonawcę upubliczniane i przetwarzane na potrzeby inne niż wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia lub udostępniane osobom trzecim bez zgody Zamawiającego.

§ 2.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna zostać sporządzona na formularzu ofertowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do dokumentacji przetargowej.
2. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami zawartymi w § 4.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wszystkie załączniki do oferty powinny być sporządzone w języku polskim.
4. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych załączonych dokumentów.
5. W przypadku braku pieczęci imiennej osoby podpisującej ofertę podpis musi być czytelny.
6. W przypadku, gdy Wykonawca dołącza do oferty kopię lub odpis dokumentu, powinny one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
7. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być podpisane i ponumerowane.
8. Poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
9. Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej: Agencja Rozwoju Pomorza S.A. ul. Arkońska 6, 80-387 Gdańsk. Oprócz nazwy i adresu Wykonawcy na kopercie należy umieścić napis: „Oferta na dostawę artykułów biurowych i piśmiennych dla Agencji Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku na rok 2012. Nie otwierać przed 17.01.2012 r.”. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty nie zabezpieczonej w powyższy sposób.
10. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych lub wariantowych.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem oferty.
12. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

§ 3.

Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawcy dostarczą wszystkie dokumenty zgodnie z ust. 2 i 4.
2. Wykonawcy prowadzą działalność w zakresie objętym przedmiotem niniejszego zamówienia.
3. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie dokumentów przedłożonych przez wykonawcę w ofercie wyszczególnionych w ust. 4.

§ 4.

Dokumenty wymagane od wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z określeniem przedmiotu działalności oraz wskazaniem osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy, wystawionym nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
2. Umowę spółki w przypadku gdy z dokumentu określonego w pkt. 1 nie wynika sposób reprezentacji Wykonawcy.
3. Wypełniony formularz oferty, wraz ze specyfikacją dostawy –**załącznik nr 1 i 2**
4. Oświadczenie Wykonawcy – **załącznik nr 3**
5. Parafowany przez Wykonawcę wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 4**.

§ 5.

Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz tryb udzielania wyjaśnień na temat dokumentów przetargowych.

1. Każdy uczestnik postępowania ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej dokumentacji przetargowej.
2. Wszelkie pytania, wnioski, oświadczenia i informacje od Wykonawców powinny być formułowane na piśmie i przesłane pocztą na adres Zamawiającego lub faksem na nr (58) 301 13 41 lub w formie elektronicznej na adres e-mail: przetargi@arp.gda.pl
3. Wszelkie zawiadomienia, wnioski, oświadczenia i informacje oraz wyjaśnienia zamieszczane będą na stronie www.arp.gda.pl

§ 6.

Składanie ofert.

1. Oferty należy składać w siedzibie Agencji Rozwoju Pomorza S.A. przy ul. Arkońskiej 6 w Gdańsku, w sekretariacie zarządu.
2. Termin składania ofert upływa dnia 17.01.2012 roku o godzinie 10:00.
3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 7.

Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert

1. Oferty zostaną otwarte w dniu 17.01.2012 roku, o godzinie 10.30 w sali konferencyjnej ARP S.A. w Gdańsku przy ul. Arkońskiej 6.
2. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
3. Przewodniczący komisji przetargowej poda wykonawcom do wiadomości:
 - 1) nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - 2) cenę oferty.

§ 8.

Kryteria wyboru oferty

1. Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

Cena – 100 %
2. Oferowana cena to wartość brutto zamówienia.
3. W ceny przedmiotu zamówienia Wykonawca wlicza koszty dostawy i wniesienia do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń (piętra od 0 do 2).
4. Oferta musi zawierać cenę łączną, maksymalną i ostateczną obejmującą wszystkie koszty wykonawcy dla dostawy artykułów biurowych i piśmiennych dla Agencji Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku na rok 2012.
5. Cena musi być podana w złotych polskich.
6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta wykonawcy, której wartość brutto będzie najniższa zgodnie z kryterium oceny określonym w § 8 dokumentacji przetargowej.

§ 9.

Zawarcie umowy

1. Wykonawca, który wygra przetarg, zobowiązany będzie do zawarcia umowy w terminie określonym przez zamawiającego, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Warunki, na których będzie zawarta umowa określa załączniki nr 4 („Wzór umowy”) do dokumentacji przetargowej.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wyłoniona w przetargu będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Wszelkie rozliczenia finansowe związane z zamówieniem będą przeprowadzane w złotych polskich.

§ 10.

Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami

Do kontaktowania się z Wykonawcami (w dni robocze, w godz. 9.00 – 15.00) upoważni są: Bartłomiej Piaseczny - tel. 58 32 33 272, Maria Warkusz – tel. 58 32 33 137, przetargi@arp.gda.pl

**§ 11.
Właściwość prawa**

W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.

Załącznik nr 1 do Dokumentacji Przetargowej

(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA
na dostawę artykułów biurowych i piśmiennych
dla Agencji Rozwoju Pomorza S.A w Gdańsku na rok 2012

.....
nazwa przedsiębiorstwa

.....
Adres

.....
Regon

.....
telefon, faks, e-mail

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym składam/-y niniejszą ofertę.

1. Oferuję/-my realizację zamówienia zgodnie z warunkami zawartymi w dokumentacji przetargowej, na sukcesywną dostawę asortymentu wymienionego i opisanego w załączniku nr 2 za:

łącznie wartość netto: PLN ,

słownie:złoty

podatek VAT:.....%, PLN

łącznie wartość brutto: PLN

słownie:złoty

2. Cena oferty określona w pkt 1 zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zadania.

3. Zobowiązuję/-my się wykonać zamówienie w terminie: sukcesywnie do 31.12.2012 r. w ciągu 7 dni od złożenia przez Zamawiającego pisemnego zapotrzebowania (lub na drodze elektronicznej za potwierdzeniem).

4. Akceptujemy 21 dniowy termin płatności, liczony od daty otrzymania faktury VAT.

5. Oświadczam, że:

- akceptuję wskazany w dokumentacji przetargowej czas związania ofertą – 30 dni od upływu terminu składania ofert

- oferowane ceny jednostkowe (ceny netto) artykułów biurowych i piśmiennych nie będą podwyższone w okresie obowiązywania umowy

- w razie wybrania naszej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy zgodnie z załączonym do dokumentacji przetargowej wzorem.

6. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Do niniejszej oferty załączamy wymagane w dokumentacji przetargowej dokumenty tj.:

1/

2/

3/

4/

.....
miejsce i data podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik nr 2 do Dokumentacji Przetargowej

Specyfikacja przedmiotu zamówienia

„Zapotrzebowanie na art. biurowe i piśmienne ARP S.A. 2012”
(plik w formacie MS Excel)

Załącznik nr 3 do Dokumentacji Przetargowej

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie wykonawcy/ów

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym na dostawę artykułów biurowych i piśmiennych dla Agencji Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku na rok 2012 oświadczam/y, że:

- 1) posiadam/y uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonych w przedmiocie zamówienia;
- 2) posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajduję/my się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia; ponadto oświadczam/y że:
- 4) zapoznałem/liśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w dokumentacji przetargowej i przyjmujemy je bez zastrzeżeń;
- 5) zapoznałem/liśmy się z warunkami, które mają być wprowadzone do umowy i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

.....
Miejscowość i data podpis osoby/osób uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 4 do Dokumentacji Przetargowej

Umowa nr _____

na dostawę artykułów biurowych i piśmiennych dla Agencji Rozwoju Pomorza SA w Gdańsku na rok 2012

zawarta w Gdańsku dnia __ . __ . ____ roku

pomiędzy:

AGENCJĄ ROZWOJU POMORZA S.A. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Arkońskiej 6, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk- Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000004441, kapitał zakładowy i wpłacony 26.320.000,00 PLN, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmiennych do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego.
2. Szczegółowy wykaz artykułów biurowych i piśmiennych objętych zamówieniem i ich cen jednostkowych wymieniony i opisany jest w załączniku nr 2 do dokumentacji przetargowej, który stanowi integralną część umowy.
3. Artykuły biurowe i piśmienne muszą spełniać wymagania techniczne, a w szczególności:
 - a) odpowiadać wszystkim cechom określonym w tabeli – załącznik nr 2 do dokumentacji przetargowej,
 - b) muszą być fabrycznie nowe.
4. Wszystkie dostawy będą realizowane przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia złożenia przez Zamawiającego pisemnego zapotrzebowania lub w drodze elektronicznej za potwierdzeniem.
5. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o terminie dostawy nie później niż dwa dni robocze przed planowaną dostawą.
6. Dostawy powinny być realizowane w godz. od 9 do 13 w dniach pracy Zamawiającego.
7. Każdorazowa dostawa artykułów będzie potwierdzona protokołem odbioru sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawierających dane:
 - a. nazwa i adres dostawcy
 - b. nazwa i adres odbiorcy
 - c. data dostawy
 - d. rodzaj i ilość dostarczonych materiałów
 - e. potwierdzenie odbioru – czytelny podpis lub podpis z pieczętką osobistą.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie wymaganych parametrów dostarczonego towaru.

§ 2

Umowa obowiązuje od dnia podpisania do 31.12.2012 r.

§ 3

1. Wartość brutto umowy nie przekroczy kwoty _ _ _ _ PLN
2. Ceny jednostkowe (ceny netto) artykułów biurowych i piśmiennych nie będą podwyższane w okresie obowiązywania umowy.
3. Cena przedmiotu zamówienia obejmuje koszty dostawy i wniesienia do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń (piętra od 0 do 2).
4. Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie odszkodowawcze z tytułu nie wykorzystania całej kwoty określonej w ustępie 1. oraz wszystkich artykułów biurowych i piśmiennych wymienionych w § 1 ustępie 2.

§ 4

1. Zamawiający płacić będzie Wykonawcy cenę za sprzedane artykuły na podstawie faktur, które wykonawca wystawiać będzie po każdym zrealizowanym zamówieniu.
2. Wykonawca wystawi fakturę VAT za każdorazową zrealizowaną część dostawy, po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru, o którym mowa w § 1 ust. 7. Należność za wykonanie dostawy płatna będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze podanym na fakturze w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

§ 5

1. W przypadku opóźnienia w realizacji danej części dostawy lub dostawy asortymentu niezgodnego z warunkami opisanymi w § 1 ust. 2 i 3 umowy bądź dostawy innej ilości asortymentu niż określona w zamówieniu, Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 2% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. W razie opóźnienia w realizacji któregośkolwiek zamówienia Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy trzydniowy termin do realizacji zamówienia.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę za odstąpienie od warunków umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 10 % wartości niezrealizowanej części umowy. Oprócz kary Wykonawca zapłaci odszkodowanie za straty jakie Zamawiający poniósł w wyniku odstąpienia od umowy.
4. Reklamacje przekazywane będą przez Zamawiającego na piśmie lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem w formie zgłoszenia reklamacyjnego. Termin uwzględnienia reklamacji przez Wykonawcę wynosi 3 dni robocze.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a. pięciokrotnego opóźnienia w realizacji któregośkolwiek zamówienia przez Wykonawcę,
 - b. opóźnienia przekraczającego 15 dni.
6. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania naliczanych kar umownych z jego wynagrodzenia.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Strony zgodnie poddają ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygnięciu właściwemu sądowi powszechnemu w Gdańsku.

§ 8

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

Wykonawca

Zamawiający

10 z 10

Agencja Rozwoju Pomorza SA

ul. Arkońska 6, 80-387 Gdańsk, Tel. 58 32 33 100, Faks 58 30 11 341, E-mail: sekretariat@arp.gda.pl