



Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju

Tel: 226566718 e-mail: pracownia@pracownia-warszawy.pl
Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa, PKiN pok.1321, piętro XIII.

Warszawa, dn. 29.05.2018 r.

Zapytanie Ofertowe Nr MP.3052.05.2018.OK

Dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek
Dla Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju

na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164) oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro obowiązującym w Miejskiej Pracowni Planowania
Przestrzennego i Strategii Rozwoju

I. ZAMAWIAJĄCY

Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju
Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa
tel. 22 656 67 18,
www.pracownia-warszawy.pl
email: pracownia@pracownia-warszawy.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych do Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju, zgodnie z opisem, asortymentem i ilością określoną w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego zapytania.
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
3. Zamówienie zostało podzielone na dwie części:
 - 1) Część I - Zakup i dostawa artykułów biurowych
 - 2) Część II - Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych
4. Oferowany przedmiot zamówienia powinien odpowiadać wymaganiom określonym przez Zamawiającego, powinien być fabrycznie nowy, tzn. do wytworzenia, którego zastosowano wcześniej nieużywane części i materiały, wolny od wad technicznych i prawnych, nie może nosić znamion użytkowania oraz powinien być pełnowartościowy w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzony mechanicznie, kompletny, dopuszczony do obrotu, a także zapakowany w oryginalne opakowania posiadające zabezpieczenia pozwalające na prawidłowe przechowywanie i bezpieczny transport.

5. Oferowane materiały eksploatacyjne muszą być materiałami fabrycznie nowymi, oryginalnymi, nieużywanymi, wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nienoszącymi śladów otwierania, nieregenerowanymi, niepoddanymi procesowi ponownego napełnienia, a ich zastosowanie nie może spowodować utraty gwarancji producenta sprzętu.
6. Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania tzw. zamienników, tj. tuszy oraz tonerów, które nie są wyprodukowane przez producenta danego sprzętu drukującego lub kopiującego.
7. Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały wyprodukowane były nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem ich dostawy do Zamawiającego.
8. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera formularz cenowy – załącznik nr 2.
9. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do Zamawiającego sukcesywnie w ciągu trwania umowy, na podstawie zamówień określających ilość i asortyment, składanych w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
10. W przypadku dostarczenia artykułów i materiałów niezgodnych z warunkami zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do złożenia reklamacji, która musi być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe artykuły i materiały na nowe wolne od wad.
11. Szacunkowe ilości artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych podane w formularzu cenowym są ilościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Rzeczywiste ilości artykułów i materiałów będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
13. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w załączniku nr 2 do niniejszego zapytania. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż dokona zamówień co najmniej na kwotę stanowiącą 70% ceny podanej w formularzu ofertowym.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach zamawianych artykułów i materiałów, z zastrzeżeniem, że wartość zawartej umowy nie zostanie przekroczona.
15. Rozliczenie z Wykonawcą dokonywane będzie na podstawie cen jednostkowych zawartych w ofercie i ilości faktycznie dostarczonych artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych.
16. Wymaga się, aby oferowane artykuły i materiały posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy od daty dostawy/odbioru przez osoby uprawnione, nie krótszą jednak niż wynosi gwarancja udzielana przez producenta artykułu bądź materiału.
17. Warunki realizacji zamówienia zawiera wzór umowy stanowiący załącznik nr 5.
18. Wspólny słownik zamówień publicznych CPV:
 - 1) 30.19.00.00-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe),
 - 2) 30.19.20.00-1 (wyroby biurowe),
 - 3) 30.19.76.44-2 (papier kserograficzny),
 - 4) 30125110-5 (toner do drukarek laserowych/faksów),
 - 5) 30125100-2 (wkłady barwiące),
 - 6) 30125120-8 (toner do fotokopiarek).
19. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych na własny koszt i ryzyko, do siedziby Zamawiającego – Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa, PKiN, XIII p. pok. 1321.
20. Wykonawca zobowiązuje się odebrać i zutylizować zużyte pojemniki po dostarczonych tuszach i tonerach z siedziby Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Koszty związane z odbiorem pojemników przeznaczonych do utylizacji oraz samej utylizacji ponosi Wykonawca.

III. WARUNKI UDZIAŁU W ZAPYTANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - 1) posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji dostaw odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia.
 - 2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;
 - 3) nie otwarto w stosunku do nich likwidacji oraz nie ogłoszono upadłości.
2. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę ww. warunków Zamawiający wymaga złożenia następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zapytania
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu poprzez zastosowanie kryterium spełnia/nie spełnia, tj. zgodnie z zasadą czy wszystkie dokumenty zostały załączone do oferty i czy spełnia określone wymagania. Brak jakiegokolwiek dokumentu lub złożenie go w niewłaściwej formie będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy.
4. W przypadku, gdy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, dokumenty wskazane w ust. 2 pkt 1 i 3, składa każdy z nich.

IV. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Oferta Wykonawcy sporządzona w odpowiedzi na niniejsze zapytanie zgodnie z załączonym formularzem ofertowym i cenowym (załącznik nr 1, 2 i/lub 3) zawierać będzie cenę oferty netto, wartość podatku VAT i cenę oferty brutto oraz ceny (wartości) jednostkowe netto i brutto artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych (stosownie do części, na którą składana jest oferta), zgodnie z instrukcjami zawartymi w formularzu ofertowym.
2. Zaproponowana przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać koszty transportu, rozładunku, utylizacji oraz inne koszty związane z realizacją umowy.
3. Cena pozostaje niezmienna przez okres obowiązywania umowy.
4. Cena oferty musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. PROCEDURA I KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego.
2. Oferta oceniana będzie pod względem kryterium cenowego (100%).
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną, która spełnia wszystkie warunki udziału w zapytaniu.

5. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a także zamieści tę informację na stronie internetowej.

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia.
2. Wykonawca musi złożyć ofertę na wszystkie pozycje wymienione w formularzu cenowym (odpowiednio do części zamówienia).
3. Oferta (wraz z formularzem cenowym) powinna mieć formę pisemną i być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana (własnoręczny podpis) przez osoby/osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.
4. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu zawierającego, co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby/imię i nazwisko.
5. Składając ofertę, Wykonawca musi przedłożyć wypełniony formularz ofertowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania) wraz ze wszystkimi dokumentami wymaganymi w pkt III.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt III ust. 2, powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, z którego wynika zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
8. Dokumenty złożone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
9. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
10. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
11. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej, drogą pocztową lub osobiście do siedziby Zamawiającego.
12. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z następującym napisem „Oferta na zapytanie ofertowe nr „MP.3052.05.2018.OK”
13. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagane jest ustanowienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Stosowne pełnomocnictwo, w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie, należy załączyć do oferty.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Projekt umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zapytania.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał w fakturze Vat jako Nabywcę: Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481, natomiast jako Odbiorcę (płatnika): Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami jest Ewelina Borowik, tel. 22 656 67 19, – od poniedziałku do piątku w godzinach: 9:00 – 15:00, e-mail: zamowienia@pracownia-warszawy.pl

4. Termin składania ofert upływa 8.06.2018 r. o godzinie 11: 00, przy czym decyduje data i godzina dostarczenia oferty.
5. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego (Pałac Kultury i Nauki, pok. 1321, piętro XIII).
6. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego, może również przedłużyć termin składania ofert. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji w zakresie oferowanej ceny z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza w świetle przyjętego kryterium oceny, w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację zamówienia.
9. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy – część I

Załącznik nr 3 – Formularz cenowy – część II

Załącznik nr 4 - Oświadczenie

Załącznik nr 5 – Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

Jolanta Urbanowska
DYREKTOR
Miejskiej Pracowni Planowania
Przestrzennego i Strategii Rozwoju
Plac Defilad 1
00-901 Warszawa

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Miejscowość i data_____
Pieczęć firmowa

FORMULARZ OFERTOWY

Ja niżej podpisany _____

Nazwa _____

Adres siedziby _____

tel./fax: _____

e-mail: _____

NIP/ KRS/ REGON: _____

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe MP.3052.05.2018 składam ofertę w postępowaniu na sukcesywną dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych dla Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju za poniżej przedstawioną wartość:

Część 1 - Zakup i dostawa artykułów biurowych

netto: _____ PLN (słownie: _____);

podatek vat: _____ PLN (słownie: _____);

brutto: _____ PLN (słownie: _____).

Część 2 - Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych

netto: _____ PLN (słownie: _____);

podatek vat: _____ PLN (słownie: _____);

brutto: _____ PLN (słownie: _____).

Oświadczam, że:

- ✓ przedmiot zamówienia zostanie dostarczony do Zamawiającego w terminie wskazanym w zapytaniu;
- ✓ zapoznałem się z zapytaniem ofertowym oraz wzorem umowy, nie wnoszę w stosunku do nich żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty, a w przypadku wyboru mojej oferty podpiszę umowę zgodnie ze wzorem, w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- ✓ oferta spełnia warunki określone w Zapytaniu ofertowym;

- ✓ termin związania ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert;
- ✓ w cenę oferty zostały wliczone wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia;
- ✓ na dostarczony przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na okres 12 miesięcy, licząc od daty dostawy, chyba że producent przedmiotu zamówienia udziela dłuższej gwarancji.

Do niniejszego formularza załączone są i stanowią integralną część oferty, następujące dokumenty:

1. Formularz cenowy;
2. Oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z właściwego rejestru;
3. _____

Podpis Wykonawcy

Pieczęć firmowa**FORMULARZ CENOWY****CZĘŚĆ I - Zakup i dostawa artykułów biurowych**

LP		j.m.	ilość	Cena jednostkowa netto	Vat	Cena jednostkowa brutto	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto
1.	Papier A3 biały, do drukarek laserowych i atramentowych kolorowych i czarno-białych, kopiarek. Gramatura 80 g. białość CIE 166	ryza (500 arkuszy)	10					
2.	Papier A4 biały, do drukarek laserowych i atramentowych kolorowych i czarno-białych, kopiarek. Gramatura 80 g. białość CIE 166	ryza (500 arkuszy)	180					
3.	Papier do plotera biały uniwersalny, do druku czarno-białego i kolorowego - gramatura 90 g./m2 (wymiary roli: 1067/50/50)	szt.	15					
4.	Papier do plotera biały uniwersalny, do druku czarno-białego i kolorowego - gramatura 90 g./m2 (wymiary roli: 914/50)	szt.	15					
5.	Papier do plotera biały uniwersalny, do druku czarno-białego i kolorowego - gramatura 90 g./m2 (wymiary roli: 610/50)	szt.	20					
6.	Kalka Techniczna do kreślenia ołówkiem, tuszem i pisakiem, używana również do drukarek; format/gramatura	op. 100 ark.	2					

	A4 90/95 g/m2							
7.	Grzbiety plastikowe, wsuwane, wielokrotnego użytku, do formatu A4, zaokrąglone krawędzie, rozm. 6 mm.	op. 50 szt.	3					
8.	Grzbiety plastikowe, wsuwane, wielokrotnego użytku, do formatu A4, zaokrąglone krawędzie, rozm. 3 mm	op. 50 szt.	3					
9.	Grzbiety plastikowe do bindowania rozm. 8 mm	op. 100 szt.	5					
10.	Okładki do bindowania A4, z kartonu skóropodobnego, gramatura 250g/m2 (granat)	op. 100 szt.	10					
11.	Okładki do bindowania A4, z przezroczystej folii 200 mic	op. 100 szt.	10					
12.	Foliopis Stabilo Ohpen Uniwersal S czarny	szt.	30					
13.	Foliopis Stabilo Ohpen Uniwersal S niebieski	szt.	10					
14.	Foliopis Stabilo Ohpen Uniwersal M zielony	szt.	10					
15.	Foliopis Stabilo Ohpen Uniwersal M czarny	szt.	30					
16.	Foliopis Stabilo Ohpen Universal M niebieski	szt.	10					
17.	Foliopis Stabilo Ohpen Universal F czarny	szt.	10					
18.	Cienkopis Stabilo Point 88, kol. czerwony (40)	szt.	10					
19.	Cienkopis Stabilo Point 88, kol. czarny (46)	szt.	10					
20.	Cienkopis Stabilo Point 88, kol. niebieski (41)	szt.	10					
21.	Marker Permanentny SCA-B Pilot, końcówka ścięta czarny	szt.	10					
22.	Marker Permanentny SCA-B Pilot, końcówka ścięta czerwony	sz.	10					
23.	Marker Permanentny SCA-B Pilot, końcówka ścięta niebieski	szt.	10					
24.	Marker Permanentny SCA-B Pilot, końcówka ścięta zielony	szt.	10					

25.	Pióro kulkowe PILOT frixion 0,7 kol. atramentu niebieski	szt.	20					
26.	Pióro kulkowe PILOT V5 0,5 kol. atramentu niebieski	szt.	20					
27.	Pióro kulkowe PILOT V5 0,5 kol. atramentu czarny	szt.	10					
28.	Cienkopis kulkowy Pilot Frixion niebieski	szt.	10					
29.	Wkłady do termicznego pióra kulkowego PILOT Frixion, wypełnione tuszem METAMO, umożliwiające korygowanie pomyłek, linia pisania grubości ok. 0,7 mm. (niebieski, czarny, czerwony, zielony-po 2 op.)	op. 3 szt.	8					
30.	Długopis rystor kropka bis 0,7 czarny	szt.	30					
31.	Długopis rystor kropka bis 0,7 czerwony	szt.	10					
32.	Długopis rystor kropka bis 0,7 zielony	szt.	10					
33.	Długopis rystor kropka bis 0,7 niebieski	szt.	50					
34.	Ołówek automatyczny Pentel PD305T, na grafit 0,5	szt.	30					
35.	Ołówek drewniany Stabilo Othello 2 B bez gumki	szt.	30					
36.	Ołówek drewniany Stabilo Othello H B z gumką	szt.	30					
37.	Temperówka pojedyncza aluminiowa	szt.	50					
38.	Klej biurowy w sztyfcie Scotch Office biały 21 g.	szt.	30					
39.	Klej Magic KAMABEN - tubka 45 g.	szt.	10					
40.	Klej UHU Por 40 g.do styropianu i pianki,	szt.	10					
41.	Taśma scotch Crystal, wym. 19 mmx 33 m	szt.	50					
42.	Taśma odklejalna scith magic 19x33	szt.	20					

43.	Taśma samoprzylepna obustronnie klejąca 12 mmx 6,3m z podajnikiem, SCOTCH	szt.	50				
44.	Taśma pakowa przezroczysta, szer. 48 mm.	szt.	10				
45.	Taśma dwustronnie klejąca 38 mmx10 mm	szt.	10				
46.	Gumki recepturki różna średnica	op. 50 g.	5				
47.	Gumka ołówkowa Hi-Polymer przeznaczona do stosowania na papierze. Doskonale wyciera nie naruszając przy tym struktury papieru. Wymiary: 43,0 x 17,4 x 11,7 mm	szt.	50				
48.	Składany pojemnik (skośny), na katalogi, broszury, format A4, wykonany z tektury falistej, DONAU	szt.	30				
49.	Płyty CD-R Omega w opakowaniach typu Cake	op. 100 szt.	5				
50.	Koszulki MAXI A4, nieco szersze niż standardowa koszulka A4, wykonane z mocnej folii polipropylenowej (PP) 120 mic., otwierana z góry, pasujące do każdego segregatora	op. 25 szt.	10				
51.	Koszulki klasyczne A4 na dokumenty, wykonane z krystalicznej, wysokoprzezroczystej folii polipropylenowej, pasujące do każdego segregatora, otwierane od góry, 45-60 mic.	op. 100 szt.	10				
52.	"Koszulka A4 na katalogi z klapką z rozszerzonymi (harmonijkowymi) bokami, uniwersalna, wzmocniona perforacja pozwalająca na wpięcie do każdego segregatora	op. 10 szt.	5				
53.	Samoprzylepne zakładki indeksujące Post-it wykonane z folii o wymiarach 12x43 mm, w czterech kolorach.	op. 10 szt.	5				
54.	Samoprzylepne zakładki indeksujące Post-it wykonane z folii o wymiarach 12x43 mm, w czterech kolorach.	op. 4 szt.	10				
55.	Samoprzylepne zakładki indeksujące Donau 4 kolory w zestawie, 20x50 mm	op. 4 szt.	10				
56.	Bloczek samoprzylepny żółty, roz. 76x/76 mm, 100 kartek w bloczku	szt.	50				
57.	Bloczek samoprzylepny żółty roz. 40x50, 100 kartek w bloczku	op. 3 szt.	20				
58.	Kostka papierowa do wykorzystania jako wkład do pojemników lub samodzielnie, kol. Biały, rozm. 8,5x8,5	1 szt.	50				

	mm., jeden bok klejony						
59.	Skoroszyt z mocnego i sztywnego PCV, format A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, posiadający wymienny pasek do opisu, metalowe wąsy do przytrzymywania dokumentów z perforacją do wpięcia do segregatora	op. 10 szt.	10				
60.	Skoroszyt z mocnego i sztywnego PCV, format A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, posiadający wymienny pasek do opisu, metalowe wąsy do przytrzymywania dokumentów bez perforacji do wpięcia do segregatora	op. 10 szt.	10				
61.	Koperty płaskie C6, białe, samoprzylepne z paskiem	op. 50 szt.	5				
62.	Koperty płaskie C5, białe samoprzylepne z paskiem	op. 50 szt.	5				
63.	Samoprzylepna masa mocująca PRITT do wielokrotnego mocowania papieru, plakatów itp.	szt.	5				
64.	Segregator Standard A4 z mechanizmem dźwigowym wykonany z grubego kartonu oklejonego na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, na grzbiecie miejsce na etykietę i otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu 75 mm, różne kolory	szt.	10				
65.	Segregator Standard A4 z mechanizmem dźwigowym wykonany z grubego kartonu oklejonego na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, na grzbiecie miejsce na etykietę i otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu 50 mm, różne kolory	szt.	10				
66.	Etykiety na segregator Esselte szer. grzbietu 75- białe	op.	10				
67.	Etykiety na segregator Esselte szer. grzbietu 50 białe	op.	10				
68.	Zszywacz LEITZ 5501 ciemnoniebieski	szt.	5				
69.	Dziurkacz LEITZ 5058-35 granat	szt.	5				
70.	Zszywki biurowe 24/6	op. 10x100 szt.	5				

71.	Spinacze biurowe okrągłe 28 mm	op. 10x100 szt.	10					
72.	Korektor w płynie RAPID TIPP-EX z gąbką korygującą, pojemność 20 ml.	szt.	20					
73.	Korektor w piórze shake'n SQUEEZE Tipp-Ex, pojemność 8 ml.	szt.	20					
74.	Korektor w taśmie PRITT Comfort, rozm. 8,5 m taśmy, szer. 4,2 mm.	szt.	20					
75.	Teczka A4 skrzydłowa z szerokim elastycznym grzbietem (szer. 40 mm) z zapięciem na rzep, wykonana z kartonu pokrytego folią polipropylenową	szt.	5					
76.	Tekturowa teczka A4. Wewnątrz teczki znajdują się trzy zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem Na brzegach okładek przymocowane są dwie tasiemki do wiązania teczki.	szt.	300					
77.	Teczka z gumką lakierowana A4, kolorowa wykonana z mocnego kartonu 400 g/m2, barwiona i lakierowana z jednej strony, trzy wewnętrzne skrzydła zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem, zamykana na mocną gumkę, różne kolory	op. 10 szt.	10					
78.	Koło notatnik A5/90 kartek, kratka	szt.	10					
79.	Koło notatnik A4/90 kartek, kratka	szt.	10					
80.	Notatnik A4/100 kartek w miękkiej okładce, kratka, otwory do segregatora, sklefony u góry	szt.	10					
81.	Notatnik A5/100 kartek w miękkiej okładce, kratka, otwory do segregatora, sklefony u góry	szt.	10					
82.	Przekładki kartonowe do segregatora grubość 190 g./m2, roz. 23x105 mm, dziurkowane	op. 100 szt.	10					
83.	Nożyk z wymiennym ostrzem Bantex, metalowa prowadnica, łamane wymienne ostrza ze stali nierdzewnej, przycisk blokujący pozycję ostrza rozm. 15 cm.	szt.	5					
84.	Nożyk z wymiennym ostrzem Bantex, metalowa prowadnica, łamane wymienne ostrza ze stali nierdzewnej, przycisk blokujący pozycję ostrza rozm. 12,5cm.	szt.	5					
85.	Nożyczki o ergonomicznym kształcie ręczki, uniwersalne do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć i taśmy	szt.	5					

	samoprzylepnej, roz. 20 cm						
86.	Nożyczki o ergonomicznym kształcie rączki, uniwersalne do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć i taśmy samoprzylepnej, roz.16 cm	szt.	5				
87.	Półki na dokumenty A4wykonane z wytrzymałego tworzywa sztucznego, wielkość standardowa, kolor niebieski	szt.	5				
88.	Metalowe podpórka do segregatorów	szt.	5				
						Razem	

 Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 3 – Formularz cenowy dla części II

Miejscowość i data_____
Pieczęć firmowa**FORMULARZ CENOWY****CZĘŚĆ II- Zakup i dostawa artykułów biurowych**

Część II Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych

LP	Nazwa urządzenia	Tusz/toner	ilość	Cena jednostkowa netto	Vat	Cena jednostkowa brutto	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto
1.	Drukarka atramentowa Brother MFC-J6910DW	LC-1280XLBK B	1					
		LC-1280XL Y	2					
2.	Ploter HP DesignJet 4020 PS	HP 90 C5059A (B)	1					
		HP 90 C5063A (M)	1					
		HP 90 C5065A (Y)	1					
3.	Kserokopiarka Canon iR 2018	Toner C-EXV14	2					
4.	HP Color Laser Jet Professional CP5225	HP 307 A CE740A (B)	1					
		HP 307 A CE741A (C)	1					
		HP 307 A CE742 A (Y)	1					
		HP 307 A CE 743 A (M)	1					
5.	Kserokopiarka KONICA MINOLTA Biz hub C280	TN-216 K, A11G151 (B)	1					
		TN-216Y A11G351 (M)	1					
		TN-216 Y, A11G251 (Y)	1					
		TN-216 C, A11G451 (C)	2					
6.	Ploter HP T1300	72 C9374A 130 ml.	4					
		72 C9373A 130 ml.	4					

		72 C9372 A	2					
		72 C9371A 130 ml	2					
		72 C9383A głowica	1					
		72 C9370A 130 ml Black foto	1					
		726 CH575A Black matowy 300 ml.	4					
7.	Drukarka laserowa Brother MFCL8690CDYJ1	TN 421 BK	2					
		TN 421 C	2					
		TN 421 M	2					
		TN 421 Y	2					
8.	HP Color LaserJet Pro M252 n	(201 X) CF400X (black)	4					
		(201 X) CF401A (cyan)	1					
		(201 X) CF403 A (yellow)	2					
9.	HP LaserJet Pro M252 dw	(201 A) CF 400 A	3					
RAZEM								

 Podpis Wykonawcy

Miejscowość i data

Pieczęć firmowa

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW

Oświadczam, że:

1. posiadam wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonywania zamówienia;
2. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;
3. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu otwarcia w stosunku do mnie likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 5 – Wzór umowy

UMOWA NR ____/2018

zawarta w Warszawie w dniu __r., pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481, reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa z dnia 11 marca 2010 r. Nr GP – 0158/1218/2010 przez Panią Jolantę Urbanowską – Dyrektora Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju, Plac Defilad 1, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

1. _____ prowadząca/-ym działalność gospodarczą pod nazwą „_____” w (____ - ____), _____, przy ulicy _____, legitymująca/ -ym się NIP ____-____-____, REGON _____, zgodnie z aktualną na dzień wejścia w życie umowy Informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Wykonawcą”,

albo

2. _____ z siedzibą w (____ - ____), _____, przy ulicy _____, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla _____ w _____ Wydział Gospodarczy pod numerem KRS _____, NIP ____-____-____, REGON _____, o kapitale zakładowym w wysokości _____ zł, wpłaconym w całości, zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

_____ – Prezesa Zarządu.

Niniejszą umowę zawarto w wyniku postępowania nr MP.3052.05.2018.SZP przeprowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), w zakresie części _____ oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2015 Dyrektora Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa *artykułów biurowych/materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych będących na wyposażeniu Miejskiej Pracowni Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju*¹, zwanych dalej „przedmiotem dostawy”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu dostawy zawiera załączona do umowy oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.
3. Wykonawca oświadcza, że przedmiot dostawy odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
4. (Dotyczy części 2 zamówienia) Wykonawca oświadcza, że wszystkie dostarczane tusze i tonery będą materiałami fabrycznie nowymi, oryginalnymi, nieużywanymi, wolnymi od wad,

¹ Zapis zostanie dostosowany odpowiednio do części, której dotyczy będzie umowa.

- kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nienoszącymi śladów otwierania, nieregenerowanymi, niepoddanymi procesowi ponownego napełnienia, a ich zastosowanie nie spowoduje utraty gwarancji producenta sprzętu.
5. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem dostarczanego przedmiotu dostawy oraz, nie jest on przedmiotem praw osób trzecich.
 6. Wykonawca udziela gwarancji jakości na dostarczony przedmiot dostawy na okres 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy, oddzielnie dla każdej partii produktów.
 7. Dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne będą posiadały termin ważności (przydatności do użycia) minimum 12 miesięcy od daty dostawy danej partii materiałów do siedziby Zamawiającego.
 8. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot dostawy na własny koszt i ryzyko, do siedziby Zamawiającego w dni robocze, w godzinach od 9:00 do 15:00.

§ 2

1. Przedmiot dostawy będzie dostarczany do Zamawiającego sukcesywnie w ciągu trwania umowy, na podstawie zamówień określających ilość i asortyment, składanych w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres: _____.
2. Dostawa przedmiotu dostawy następować będzie partiami w terminie do 3 dni roboczych, od dnia wysłania zamówienia.
3. W przypadku dostarczenia przedmiotu dostawy niezgodnego z warunkami zamówienia, Zamawiający jest uprawniony do zgłoszenia reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe, wolne od wad.
4. (Dotyczy części 2 zamówienia) Jakość dostarczonych materiałów eksploatacyjnych będzie sprawdzana w trakcie instalacji w urządzeniach oraz na podstawie poprawności wydruków przy użyciu materiałów eksploatacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny za wady fizyczne i prawne dostarczonego przedmiotu dostawy w zakresie przewidzianym w przepisach.

§ 3

1. Umowa realizowana będzie od dnia jej podpisania tj. _____ do dnia 31 grudnia 2018 r. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1, w zależności od tego, które z tych zdarzeń wystąpi jako pierwsze.
2. Ilość *artykułów biurowych /materiałów eksploatacyjnych*² podana w formularzu cenowym jest wielkością szacunkową, jaką Zamawiający zamierza zrealizować w okresie obowiązywania umowy.
3. Rzeczywiste ilości przedmiotu dostawy będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
4. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że ilości zamawianych w okresie obowiązywania materiałów mogą nie wyczerpać kwoty maksymalnej wynagrodzenia określonej w § 4 ust.1. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu ani roszczenie o realizację dostaw w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż dokona zamówień co najmniej na kwotę stanowiącą 70% maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 kwoty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian ilościowych w poszczególnych pozycjach zamawianego przedmiotu dostawy z zastrzeżeniem, że wartość zawartej umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 nie zostanie przekroczona.
6. Rozliczenie z Wykonawcą dokonywane będzie każdorazowo po wykonaniu danego zamówienia częściowego, na podstawie cen jednostkowych zawartych w ofercie i ilości faktycznie dostarczonych *artykułów biurowych /materiałów eksploatacyjnych*³.

² Zapis zostanie dostosowany odpowiednio do części, na którą zawierana jest umowa

³ Zapis zostanie dostosowany odpowiednio do części, której dotyczyć będzie umowa

§ 4

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy, wynikające ze złożonej oferty, nie przekroczy kwoty:
 netto: _____ PLN (słownie: _____);
 podatek vat: _____ PLN (słownie: _____);
 brutto: _____ PLN (słownie: _____).
2. Cena oferty brutto, uwzględnia koszty transportu, rozładunku, utylizacji oraz inne koszty związane z realizacją umowy.
3. Ceny jednostkowe przedmiotu dostawy wynikające z oferty Wykonawcy pozostają niezmiennie w całym okresie realizacji umowy.
4. Zapłata wynagrodzenia następować będzie na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
5. Wykonawca wskazuje na fakturze, jako:
 - 1) **Nabywce:** Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481
 - 2) **Odbiorcę (płatnika):** Miejska Pracownia Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa.
6. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

(dotyczy części 2 zamówienia)

1. Wykonawca ma obowiązek odebrać zużyte pojemniki po tuszach i tonerach z siedziby Zamawiającego oraz poddania ich recyklingowi lub utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Odbiór zużytych pojemników będzie następował w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty przekazania drogą elektroniczną Wykonawcy wezwania do odbioru.
3. Koszty związane z odbiorem pojemników przeznaczonych do utylizacji oraz samej utylizacji ponosi Wykonawca.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu zamówienia ponad termin określony w § 2 ust. 2, w wysokości 1% wartości brutto realizowanej dostawy, za każdy dzień zwłoki;
 - b) za zwłokę w usunięciu wad ponad termin, o którym mowa w § 2 ust. 3, w wysokości 10% ceny jednostkowej danej pozycji asortymentowej, której wada dotyczy, za każdy dzień zwłoki,
 - c) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
2. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar, na zasadach ogólnych.

§ 7

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W tym przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy, w następujących przypadkach:
 - 1) Wykonawca wykonuje umowę w sposób sprzeczny z jej postanowieniami i nie zmienia sposobu wykonania umowy lub nie usunie stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu.

- 2) Wykonawca co najmniej trzykrotnie dopuścił się zwłoki w realizacji zamówienia częściowego.
 - 3) Wykonawca co najmniej trzykrotnie zrealizował dostawę niezgodnie z zamówieniem.
 - 4) Zwłoka w realizacji zamówienia częściowego przekracza 14 dni.
 - 5) Wykonawca co najmniej trzykrotnie dopuścił się zwłoki w usunięciu zgłoszonych wad
3. Odstąpienie od umowy może nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, w którym Zamawiający powziął wiedzę o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia.
 4. Odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.

§ 8

1. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i cena, stanowią informację publiczną w rozumieniu art.1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zmianami), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – również w zakresie firmy.
3. Ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy udostępnieniu, o którym mowa w ust. 1, nie będą podlegały informacje stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą.
4. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w umowie przy wystąpieniu braków w dostawach powstałych w wyniku awarii linii produkcyjnej, wstrzymania lub wycofania produktu, na produkt jakościowo porównywalny z wymogami oferty lub lepszy.
7. Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności Kodeksu Cywilnego.
9. Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z wykonaniem umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
10. Wymienione w umowie załączniki stanowią jej integralną część.
11. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA