

FZ - 5651/07
m.p. l.dz.

Z A M A W I A J Ą C Y

Komenda Główna Policji
02 - 624 Warszawa ul. Puławska 148/150
REGON: 012137497 NIP: 521 – 31 – 72 –762

PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE

Biuro Finansów Komendy Głównej Policji
02 – 542 Warszawa ul. Domaniewska 36/38
Tel. 0 22 60 120 44 Fax 0 22 60 118 57 lub 0 22 60 116 14

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielenie zamówienia
w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę:

INFORMATYCZNYCH MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH NA POTRZEBY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Nr : postępowania 159/BŁiI/07/EMi

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164 ,poz. 1163).

Dyrektor Biura Finansów
Komendy Głównej Policji

Eliza Wójcik

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa informatycznych materiałów eksploatacyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji:

Zadanie 1 – tusze do drukarek

Zadanie 2 – tonery do drukarek

Zadanie 3 – folie i papier do drukarek, naklejki

Zadanie 4 – nośniki danych

Zadanie 5 – opakowania, środki czyszczące, chemia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierają załączniki nr 1-5 do niniejszej SIWZ.

2. Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.

II. OPIS SKŁADANIA OFERT RÓWNOWAŻNYCH

1. Zgodnie z art. 29 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, Nr 82, poz. 560) zwanej w dalszej treści SIWZ "ustawą Pzp" Zamawiający **dopuszcza składanie rozwiązań równoważnych** funkcjonalnie, technicznie i jakościowo, wyjaśniając jednocześnie, że ilekroć w niniejszym opisie warunków zamówienia i załączniku nr 1 przedmiot zamówienia został określony przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia itp. ich użycie ma na celu przedstawienie rodzaju urządzeń i technologii, jakie są niezbędne dla zapewnienia funkcjonalności i prawidłowej pracy urządzeń eksploatowanych przez Zamawiającego.
2. Zwrot „rozwiązania równoważne” oznacza zgodnie z zapisami art. 29 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, Nr 82 poz. 560) rozwiązania, które zagwarantują nie gorsze normy, parametry i standardy techniczno-jakościowe oraz funkcjonalne od materiałów oferowanych przez producenta sprzętu drukującego.
3. Zamawiający w Rozdziale II pkt. 5 oraz w Rozdziale VIII pkt. 4 lit. d) do SIWZ określił jakie oświadczenia musi przedstawić Wykonawca, w przypadku oferowania rozwiązań równoważnych.
4. Wykazanie równoważności przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 30 ust.5 ustawy Pzp) spoczywa na Wykonawcy.
5. W przypadku zaoferowania rozwiązań równoważnych Wykonawca musi przedstawić dokładny opis oferowanego towaru, z podaniem jego konfiguracji technicznej w odniesieniu do wymagań szczegółowych Zamawiającego w postaci tabeli porównawczej, która będzie stanowiła załącznik do składanej oferty.

III. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówienia uzupełniającego.

IV. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUKI.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Wymagany termin wykonania zamówienia : **do 4 tygodni od daty podpisania umowy.**
2. Za termin realizacji przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru dostawy.
3. Przedmiot zamówienia winien być dostarczony w oryginalnych opakowaniach producenta, z dołączoną dokumentacją.

4. Dostarczony przedmiot zamówienia musi być fabrycznie nowy.

Za materiał fabrycznie nowy Zamawiający uważa:

- w przypadku tonerów – produkt, do wyrobu którego użyto nowych, wcześniej nieużywanych części, a także produkt, do wyrobu którego użyto plastikowej obudowy (pojemnik na proszek) uzyskanej w technologii recyklingu, która polega na całkowitym przetworzeniu używanych obudów (pojemników na proszek) do stanu surowca wtórnego i wyprodukowanej w 100% od nowa w pełnym procesie produkcyjnym.
 - w przypadku wkładów atramentowych oraz głowic drukujących – produkt, do wyrobu którego użyto nowych, wcześniej nieużywanych części,
5. Szczegółowe wymagania dotyczące zasady odbioru przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 6.

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE GWARANCJI

1. Wymagana gwarancja na oferowany przedmiot zamówienia wynosi minimum 12 miesięcy.
2. Szczegółowe wymagania gwarancyjne i serwisowe zawiera Załącznik nr 7.

VII OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 uPzp.
- b) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie i wykażą, że wykonali w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 1 zakończoną dostawę o charakterze porównywalnym z przedmiotem zamówienia o wartości nie mniejszej niż 50% wartości składanej oferty (brutto), z podaniem jej wartości, przedmiotu dostawy, daty wykonania, nazwy odbiorcy oraz załączeniem dokumentacji potwierdzającej, że dostawa ta została wykonana należycie.
- c) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia poprzez posiadanie środków finansowych lub zdolności kredytowej w wysokości nie mniejszej niż 50% wartości składanej oferty (brutto).

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą, zgodnie z art. 44 ustawy, oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale VIII SIWZ.
2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia” poszczególnego warunku.

VIII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą" zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - a) oświadczenia zawierającego informacje określone w art. 22 ust 1 i art. 24 ust. 1 Ustawy Pzp.– zalecana treść oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do SIWZ.

- b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - c) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - d) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - e) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
2. W celu potwierdzenia, opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający żąda:
- a) wykazu wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 1 zakończonej dostawy o charakterze porównywalnym z przedmiotem zamówienia określonego w zadaniach 1-5, o wartości nie mniejszej niż 50% wartości składanej oferty (brutto), z podaniem jej wartości, przedmiotu dostawy, daty wykonania, nazwy odbiorcy oraz załączeniem dokumentacji potwierdzającej, że dostawa ta została wykonana należycie.

Na potwierdzenie w/w warunku Wykonawca zobowiązany jest do załączenia wykazu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do SIWZ (wraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawy te zostały wykonane należycie).

W przypadku informacji, potwierdzającej powyższy warunek, wskazanej w walucie obcej, Zamawiający dokona odpowiednich przeliczeń wg średniego kursu tej waluty, określonego przez NBP z dnia ogłoszenia niniejszego postępowania w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

3. W celu potwierdzenia, opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez Wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający żąda:
- a) informacji z banku lub SKOK, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy w kwocie nie mniejszej niż 50% wartości składanej oferty (brutto), wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Dopuszcza się również złożenie powyższych informacji (dokumentu/dokumentów) poprzez wskazanie odpowiednio kwoty w formie np. ilości cyfr (potwierdzającej spełnianie w/w warunków) W przypadku informacji, potwierdzającej powyższy warunek, wskazanej w walucie obcej, Zamawiający dokona odpowiednich przeliczeń wg średniego kursu tej waluty, określonego przez NBP z dnia ogłoszenia niniejszego postępowania w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

4. Poza dokumentami przedstawionymi powyżej do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
- wypełniony Formularz Ofertowy, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 9 do SIWZ – do każdego zadania oddzielnie.
 - wypełniony Załącznik nr 1, 2, 3, 4 lub 5 – w zależności od na które zadanie Wykonawca składa ofertę, zawierający ceny jednostkowe netto i brutto każdej z pozycji.
 - w przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom ma obowiązek złożyć wraz z ofertą wykaz części, której wykonanie powierzy podwykonawcom – zgodnie ze wzorem – załącznik nr 12. Jeżeli Wykonawca nie załączy tej informacji to Zamawiający uzna, że nie będzie korzystał z podwykonawców przy realizacji przedmiotowego zamówienia.
 - w przypadku oferowania rozwiązań równoważnych Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia, że udziela gwarancji na dostarczone materiały równoważne oraz zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy drukarki lub naprawienia jej we własnym zakresie w przypadku stwierdzenia, że awaria drukarki spowodowana była używaniem materiału dostarczonego przez Wykonawcę,
5. Dla Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zastosowanie będą miały odpowiednio zapisy Ustawy Pzp (Dz. U. Z 2007r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz.560) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.05.2006r. „w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawców, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane”

UWAGA: Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów bądź kserokopii. Dokumenty przedstawione w formie oryginałów muszą być parafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy. Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym muszą być dołączone tłumaczenia na język polski, poświadczone przez wykonawcę.

IX. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI WRAZ ZE WSKAZANIEM OSÓB DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazywać będą pisemnie.
- Korespondencja może być przesyłana faksem pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia pisemnie.
- Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
- Przedstawicielami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest Edyta Miros tel. 022 601 16 15

X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

- Oferta musi być zabezpieczona wadium, wniesionym nie później, niż przed upływem terminu składania ofert w wysokości:
dla zadania nr 1 - 1.100,- PLN (słownie: jeden tysiąc sto zł),
dla zadania nr 2 - 2.000,- PLN (słownie: dwa tysiące zł),
dla zadania nr 3 - 600,- PLN (słownie: sześćset zł)
dla zadania nr 4 - 800,- PLN (słownie: osiemset zł)
dla zadania nr 5 - 500,- PLN (słownie: pięćset zł)
- Wadium może być wniesione w:
 - pieniądzu:
 - na konto zamawiającego: Komenda Główna Policji Bank Zachodni WBK S.A. 8 O/Warszawa nr konta: 80109018700000000504000004

- (za datę wniesienia wadium w pieniądzu uważa się datę wpływu pieniędzy na konto Zamawiającego)
- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).

W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż określone w pkt. a) , oryginały dokumentów powinny być wystawione na Komendę Główną Policji, ul. Puławska 148/150, 00-624 Warszawa i złożone w oryginale, w pokoju nr 516 w Biurze Finansów Komendy Głównej Policji, w siedzibie prowadzącego postępowanie, w dni robocze w godzinach 10:30 – 14:00 tel. 601-27-08.

3. W przypadku wpłaty wadium przelewem bankowym na konto zamawiającego na kopii dowodu wpłaty należy zamieścić adnotację : **dotyczy przetargu nr 159/BŁII/07/EMi.**
4. Do oferty należy dołączyć kserokopię polecenia przelewu lub innej formy wadium. Oferta nie zabezpieczona akceptowalną formą wadium zostanie wykluczona bez rozpatrywania.
5. Wadium będzie zwrócone w terminie i na warunkach wskazanych w art. 46 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku przedłużenia okresu związania ofertą zgoda wykonawcy na jego przedłużenie jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium, jednakże skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania, zgodnie z zapisem art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku omówionym w art. 181 uPzp bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Ofertę należy sporządzić z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim.
3. Każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami) winna być kolejno ponumerowana i parafowana przez osobę/osoby upoważnione o których mowa w pkt. 5 oraz złożone w sposób uniemożliwiający wysunięcie którejkolwiek kartki.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje jej odrzucenie na podstawie art. 89 ust.1 w związku z art. 82 ust.1 uPzp.
5. Ofertę podpisuje osoba/ osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty, zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej, rejestru lub zgłoszenia działalności gospodarczej, albo przez osoby uprawnione, przy czym umocowanie musi być załączone do oferty.

6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/osoby podpisujące ofertę.
7. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, powinny być oznaczone klauzulą „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa” w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i wydzielone w formie załącznika.
8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
 - a) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego. Umocowanie musi zostać przedłożone oddzielnie wraz z wnioskiem. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania,
 - d) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem),
 - e) przy składaniu wszelkich dokumentów przetargowych powołując się na wykonawcę w miejscu np. „nazwa i adres wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy składać w siedzibie prowadzącego postępowanie:
BIURO FINASÓW KGP, 02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531 A, do dnia 12.10.2007 r., godz.10.30
Oferty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (bez względu na datę wysłania) po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
2. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu a następnie umieścić ją w zamkniętej kopercie zawierającej nazwę firmy – wykonawcy, adres, nr telefonu i faksu. Zamkniętą kopertę należy zaadresować:
BIURO FINASÓW KGP, 02-542 WARSZAWA, ul. Domaniewska 36/38
Nie otwierać przed 12.10.2007, godz. 11.00, nr sprawy 159/BŁiI/07/EMi
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 12.10.2007 r. o godz.11.00, w siedzibie prowadzącego postępowanie:
BIURO FINANSÓW KGP, 02-542 WARSZAWA, ul. Domaniewska 36/38, pok. 212

XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny jednostkowe netto w załączniku nr 1, 2, 3, 4 lub 5 (w zależności od na które zadanie Wykonawca składa ofertę). W formularzu ofertowym Wykonawca zobowiązany jest podać łączną cenę oferty netto i brutto z wyszczególnieniem wysokości podatku VAT (w %).
2. Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem podatków od towarów i usług VAT, inne koszty,
3. Wszelkie rozliczenia finansowe między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
4. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowana przelewem bankowym w ciągu 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT wraz z podpisanym protokołem odbioru ilościowo-jakościowego.

XV. KRYTERIUM WYBORU OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW

Lp.	Opis kryteriów	Waga [%]
1.	Cena oferty brutto	100

1. Zamawiający dokona, dla każdego zadania oddzielnie, wyboru oferty najkorzystniejszej, spełniającej wymogi określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z najwyższą liczbą punktów wyliczonych zgodnie z poniższym wzorem.

$$\frac{\text{Najniższa oferowana cena brutto}}{\text{Cena brutto ocenianej oferty}} \times 100$$

2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą w trybie art. 94 uPzp. O terminie i miejscu podpisania umowy Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

Projekt umowy stanowi Załącznik nr 10 do specyfikacji.

XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Wykonawcom i innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują określone w dziale VI ustawy środki ochrony prawnej: protest, odwołanie i skarga do sądu.
2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
4. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej. Zapisu ust. 3 zdanie pierwsze nie stosuje się.

5. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
6. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.
7. Miejscem właściwym do składania protestów i zwracania się o wyjaśnienie treści siwz jest siedziba prowadzącego postępowanie tj. Biuro Finansów KGP, 02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531a (tel. 132 04, V piętro, kancelaria Wydziału Finansów KGP) w dni robocze, od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt państwowych i kościelnych w godz. 08:15-16:15.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera stron wraz z 12 załącznikami.

Wykaz załączników :

- Załącznik nr 1, 2, 3, 4 5 - Opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 6 – Zasady odbioru przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 7 – Wymagania gwarancyjne i serwisowe
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 i 2
- Załącznik nr 9 – Formularz ofertowy
- Załącznik nr 10 – Projekt umowy
- Załącznik nr 11 – Wykaz wykonanych dostaw
- Załącznik nr 12 – Część zamówienia zlecona podwykonawcy

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia

ZADANIE – 1 - TUSZE DO DRUKAREK (CPV 30192113-6)

(zgodnie z podanymi symbolami producenta drukarek lub równoważne)

L.p.	Nazwa sprzętu lub materiału	Symbol	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto
	Typ drukarki				
1	CANON i560/i865/PIXMA iP4000 magenta	BC-6M	szt.	19	
2	CANON i560/i865/PIXMA iP4000 yellow	BCI-6Y	szt.	19	
3	CANON i560/ i865/PIXMA iP4000 cyan	BCI-6C	szt.	19	
4	CANON i865/PIXMA iP4000 czarny	BCI-6B	szt.	18	
5	CANON PIXMA iP4200/iP5200 cyan	CLI-8C	szt.	3	
6	CANON PIXMA iP4200/iP5200 czarny	PGI-5Bk	szt.	10	
7	CANON PIXMA iP4200/iP5200 czarny	CLI-8Bk	szt.	6	
8	CANON PIXMA iP4200/iP5200 magenta	CLI-8M	szt.	3	
9	CANON PIXMA iP4200/iP5200 yellow	CLI-8Y	szt.	3	
10	CANON S 520/i560/i865/PIXMA/ iP4000 czarny	BCI-3BK	szt.	18	
11	Głowica drukująca cyan do HP 2000	C4801A	szt.	2	
12	Głowica drukująca cyan do HP cp 1160/OJ 7110	C4921A	szt.	25	
13	Głowica drukująca czarna do HP 2000	C4800A	szt.	2	
14	Głowica drukująca czarna do HP cp 1160/OJ 7110	C4920A	szt.	40	
15	Głowica drukująca do HP cp1700,2200,2250, BJ 1100,2800 cyan	C4811A	szt.	10	
16	Głowica drukująca do HP cp1700,2200,2250, BJ1100,2800 czarna	C4810A	szt.	11	
17	Głowica drukująca do HP cp1700,2200,2250,BJ1100,2800 yellow	C4813A	szt.	10	
18	Głowica drukująca do HP cp1700,2200,2250,BJ1100,2800 magenta	C4812A	szt.	10	
19	Głowica drukująca magenta do HP 2000	C4802A	szt.	2	
20	Głowica drukująca magenta do HP cp 1160/OJ 7110	C4922A	szt.	25	
21	Głowica drukująca yellow do HP 2000	C4803A	szt.	2	
22	Głowica drukująca yellow do HP cp 1160/OJ 7110	C4923A	szt.	25	
23	HP cp 1160 /OJ 7110 czarny	C5011A	szt.	10	
24	HP cp 1160/OJ 7110 kolor	C5010A	szt.	20	
25	HP DJ 2355/5740/6210/7310/8450/8750/9800 czarny	C8767E	szt.	20	
26	HP DJ 2355/5740/6210/7310/8450/8750/9800 kolor	C9363E	szt.	20	
27	HP DJ 3420,3520,3550 czarny	C8727A	szt.	20	

28	HP DJ 3420,3520,3550 kolor	C8728A	szt.	20	
29	HP DJ 350C/350CBI/600/610C/ 640/656C/660/670C/ 690C kolor	51649A	szt.	42	
30	HP DJ 450ci,5550, 5652 kolor	C6657A	szt.	100	
31	HP DJ 450ci,5550, 5652 czarny	C6656A	szt.	200	
32	HP DJ 510/520/550C czarny	51626A	szt.	10	
33	HP DJ 5550, 5652 fotograficzny	C6658A	szt.	30	
34	HP DJ 600/670C/690C czarny	51629A	szt.	94	
35	HP DJ 710C/720/850/870/880C/ 890C/895Cxi/930/970Cxi/ 980Cxi /990Cxi/1100C/1120/1125C/1220/1280/16 00/6122/ 9300/Office Jet T65/Office Jet G55/Office Jet K80/ Design Jet 750C Plus czarny	51645A	szt.	106	
36	HP DJ 710C/720/890C/895Cxi/ 1120/1125C/ Office Jet T65 kolor	C1823D	szt.	14	
37	HP DJ 810/816C/840/840C/843C/ 920Cxi/940/940C/Office Jet Pro 1170/Office Jet V40/3820 czarny	C6615D	szt.	15	
38	HP DJ cp1700,2000, 2200, 2250, BJ 1100d,2800 czarny	C4844A	szt.	24	
39	HP DJ cp1700,2200, 2250, 2600, BJ 1100d ,2800 cyan	C4836A	szt.	13	
40	HP DJ cp1700,2200, 2250, 2600, BJ 1100d,2800 yellow	C4838A	szt.	13	
41	HP DJ cp1700,2200, 2250, 2600, BJ 1100d,2800 magenta	C4837A	szt.	13	
42	HPDJ920/930C/940C/950C/959C/970Cxi/ 980Cxi/990Cxi/ 1220/1280/3820/6122/9300/Office Jet G55/ Office Jet K80/Office Jet V40 kolor	C6578D	szt.	30	
43	LEXMARK 3200/5700/7000 kolor	12A1980	szt.	30	
44	LEXMARK3200/5700/7000czarny	12A1970	szt.	50	

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia

ZADANIE – 2 - TONERY DO DRUKAREK (CPV 30192113-6)

(zgodnie z podanymi symbolami producenta drukarek lub równoważne)

L.p.	Nazwa sprzętu lub materiału	Symbol	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto
	Typ drukarki				
1	Bęben światłoczuły do OKI B4250	42102802A	szt.	30	
2	DELL 1700n/1710n	00N3769	szt.	70	
3	DELL 1720n	GR299	szt.	6	
4	HP LJ 1000, 1200,3330	C7115A	szt.	20	
5	HP LJ 1010,1022,3020,3030	Q2612A	szt.	50	
6	HP LJ 1100/1100A	C4092A	szt.	20	
7	HP LJ 1300	Q2613A	szt.	15	
8	HP LJ 1320	Q5949	szt.	40	
9	HP LJ 5P/5MP/6P/6MP	C3903A	szt.	11	
10	KYOCERA FS-1030D	TK-120	szt.	80	
11	LEXMARK E232/E330/E332	12A8400	szt.	90	
12	LEXMARK E321/323	12A7400	szt.	10	
13	OKI 10ex/ Page 10ex	40433203	szt.	16	
14	OKI B-4250	1103402	szt.	23	
15	PANASONIC KX-P7100/7105/7110	KX-PDP8	szt.	12	
16	SAMSUNG ML-1520	ML-1520D3	szt.	50	
17	Zestaw bęben do HP LJ 4550	C4195A	szt.	4	

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia

ZADANIE – 3 - FOLIE I PAPIERY DO DRUKAREK, NAKLEJKI

L.p.	Nazwa materiału	CPV	J.m.	Ilość	Cena jedn. Netto
1	Folia A4 do drukarek laserowych 50ark./op.	21225690-8	op.	50	
2	Folia A4 do drukarek atramentowych 50ark./op.	21225690-8	op.	30	
3	Papier foto A4 do drukarek laserowych 175g/m ² 50ark./op.	21225690-8	op.	48	
4	Papier foto A4 do drukarek atramentowych 175g/m ² 50ark./op.	21225690-8	op.	136	
5	Naklejki 25,4x10mm 189 szt./ark. 25 ark./op.	30192800-9	op.	71	
6	Naklejki 70x50,8mm 15 szt./ark. 100 ark./op.	30192800-9	op.	128	
7	Naklejki 105x35mm 16 szt./ark. 100 ark./op.	30192800-9	op.	103	
8	Naklejki 96x50,8mm 10 szt./ark. 100 ark./op.	30192800-9	op.	10	
9	Etykiety matowe na płyty CD, DVD 50szt./op.	30192800-9	op.	25	

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia

ZADANIE – 4 - NOŚNIKI DANYCH

L.p.	Nazwa materiału	CPV	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto
1	Kaseta do STREAMERA Ultrium 200GB C7971A	30217330-5	szt.	13	
2	Dyskietka 3,5" IOMEGA ZIP 250 MB	30217320-2	szt.	64	
3	Dyskietka 3,5" 1,44 MB 10 szt./op.	30217320-2	op.	200	
4	Nośnik CD-R 700 MB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	1000	
5	Nośnik CD-R 700 MB Slim o przedłużonej żywotności gwarantowanej przez producenta	30217340-8	szt.	100	
6	Nośnik CD-RW 700 MB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	300	
7	Nośnik CD-R 210 MB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	150	
8	Nośnik DVD-R 4,7 GB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	600	
9	Nośnik DVD-R 4,7 GB Slim o przedłużonej żywotności gwarantowanej przez producenta	30217340-8	szt.	30	
10	Nośnik DVD-RW 4,7 GB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	50	
11	Nośnik DVD+R 4,7 GB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	400	
12	Nośnik DVD+RW 4,7 GB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	100	
13	Nośnik DVD-R 1,4GB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	20	
14	Nośnik DVD-RW 1,4GB Slim 10 szt./op.	30217340-8	op.	20	
15	Nośnik DVD+R DL 8,5 GB	30217340-8	szt.	100	
16	PenDrive 1 GB	32582000-6	szt.	150	
17	PenDrive 2 GB	32582000-6	szt.	50	
18	PenDrive 4 GB	32582000-6	szt.	10	

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia

ZADANIE – 5 - OPAKOWANIA, ŚRODKI CZYSZCZĄCE, CHEMIA

L.p.	Nazwa materiału	CPV	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto
1	Preparat do czyszczenia ekranów monitorów min. 250ml	24513294-0	op.	400	
2	Preparat do czyszczenia klawiatury, obudów i elementów plastikowych min. 400ml	24513294-0	op.	400	
3	Preparat do czyszczenia ekranów monitorów ciekłokrystalicznych min. 250 ml.	24513294-0	op.	400	
4	Sprężone powietrze Dust Off min. 400 ml	24513294-0	op.	400	
5	Ściereczki niepyłące 50 szt./op.	24513294-0	op.	300	
6	Chusteczki czyszczące nasączone 100 szt./op.	24513294-0	op.	400	
7	Pudełko na dyskietki 3,5”na 5 szt.	25223100-1	szt.	75	
8	Pudełko na dyskietki 3,5”na 10 szt.	25223100-1	szt.	100	
9	Pudełko na dyskietki 3,5”na 20 szt.	25223100-1	szt.	75	
10	Pudełko na dyskietki 3,5”na 50 szt.	25223100-1	szt.	25	
11	Pudełko na CD-ROM na 5 szt.	25223100-1	szt.	50	
12	Pudełko na CD-ROM na 10 szt.	25223100-1	szt.	75	
13	Pudełko na CD-ROM na 50 szt.	25223100-1	szt.	100	
14	Etui na CD-ROM na 12 szt.	25223100-1	szt.	100	
15	Etui na CD-ROM na 24 szt.	25223100-1	szt.	100	
16	Segregator na 26 CD z wkładkami na CD	25223100-1	szt.	2	
17	Wkładki do segregatora na płyty CD 100 szt.	25223100-1	szt.	10	
18	Pudełko na taśmy do Streamera na 5 szt. DDS	25223100-1	szt.	3	
19	Pudełko na taśmy do Streamera na 10 szt. DDS	25223100-1	szt.	2	
20	Pudełko na taśmy do Streamera na 50 szt. DDS	25223100-1	szt.	4	
21	Stojak na CD-ROM 50 szt.	25223100-1	szt.	40	

Zasady odbioru przedmiotu zamówienia

- 1 Wykonawca na koszt własny dostarczy przedmiot zamówienia do magazynu Zamawiającego na adres:

Sekcja Magazynów Biura Logistyki Policji KGP
02-699 Warszawa, ul. Taborowa 33 C
tel. (0 22) 60-138-74, fax. (0 22) 60-138-86

po uprzednim powiadomieniu faksem na nr (0 22) 60-138-86 Sekcji Magazynów BLP KGP, najpóźniej z 48-mio godzinnym wyprzedzeniem przed terminem dostawy przedmiotu umowy do odbioru ilościowego.

- 2 Za datę wykonania przedmiotu umowy przyjmuje się datę podpisania bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego protokołu odbioru ilościowego.
- 3 Przedmiot umowy Wykonawca dostarczy w oryginalnych opakowaniach producenta.
- 4 Zamawiający dokona odbioru ilościowego w ciągu 3 (trzech) dni roboczych od daty dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby Sekcji Magazynów BLP KGP.
- 5 Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilości dostarczonego przedmiotu zamówienia ze specyfikacją ilościowo-cenową załączoną do umowy w obecności przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.
- 6 Jeżeli w czasie odbioru ilościowego zostanie stwierdzone, że przedmiot zamówienia jest uszkodzony lub niekompletny powinien zostać niezwłocznie wymieniony lub uzupełniony przez Wykonawcę, co podlegać będzie udokumentowaniu w protokole odbioru dostawy.
- 7 Odbiór ilościowy zostanie zakończony podpisaniem protokołu odbioru ilościowego przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
- 8 Protokół odbioru ilościowego zostanie sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzyma Wykonawca, a trzy egzemplarze Zamawiający.
- 9 Podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru ilościowego stanowić będzie podstawę wystawienia faktury VAT i dokonania płatności.
- 10 Osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru ilościowego ze strony Zamawiającego jest specjalista Sekcji Magazynów Biura Logistyki Policji KGP.

Wymagania gwarancyjne i serwisowe

Wymagania gwarancyjne

1. Wykonawca udzieli minimum 12 miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia, przy czym bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się z chwilą podpisania protokołu odbioru dostawy. W przypadku dłuższego terminu gwarancji, Wykonawca zapewni bezpłatny serwis gwarancyjny w czasie trwania gwarancji producenta.
2. Gwarancji podlegają wady materiałowe i konstrukcyjne, a także niespełnianie deklarowanych przez producenta funkcji użytkowych, stwierdzone w dostarczonym przedmiocie zamówienia.
3. W przypadku stwierdzenia wady uniemożliwiającej prawidłowe użytkowanie przedmiotu zamówienia w okresie gwarancji, Wykonawca gwarantuje wymianę przedmiotu zamówienia wadliwego na wolny od wad, o takich samych funkcjach użytkowych.
4. Okres gwarancji na przedmiot zamówienia wymieniony na podstawie zgłoszonej reklamacji wynosić będzie minimum 12 miesięcy od daty wymiany.
5. W okresie gwarancji Wykonawca zapewni stały kontakt z punktem zgłoszeniowym w celu udzielenia nieodpłatnych konsultacji i pomocy technicznej i zgłoszenia awarii w dni robocze w godz. 8.00 – 16.00. Należy podać kontakt do punktu zgłoszeniowego (nr tel., nr faks punktu zgłoszeniowego).
6. Zgłoszenia o awariach będą przyjmowane drogą faksową do punktu zgłoszeniowego Wykonawcy. Wykonawca dostarczy wzór dokumentu „zgłoszenia awarii”.
7. Usunięcie awarii (zakończenie naprawy lub wymiana na nowy) przedmiotu zamówienia musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia awarii drogą faksową do punktu zgłoszeniowego do momentu zwrotu przedmiotu zamówienia po naprawie do siedziby końcowego użytkownika.
8. Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt zabezpieczyć transport przedmiotu zamówienia podlegającego wymianie gwarancyjnej.
9. Wykonawca gwarantuje, że parametry techniczne i funkcjonalność oferowanych materiałów równoważnych nie odbiegają od parametrów technicznych i funkcjonalności materiałów oferowanych przez producenta sprzętu drukującego.
10. Wykonawca pokryje koszty naprawy drukarki lub naprawi ją we własnym zakresie w przypadku stwierdzenia, że awaria drukarki była spowodowana użytkowaniem dostarczonego przez niego produktu.
11. Stosowanie praw wynikających z udzielonej gwarancji nie wyłącza stosowania uprawnień zamawiającego wynikających z rękojmi za wady.

.....
pieczęć wykonawcy

OŚWIADCZENIE
złożone zgodnie z art. art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo
zamówień publicznych
(Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163)

dot. przetargu nieograniczonego- sprawa nr 159/BŁiI/07/EMi

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....
ja (imię i nazwisko),

.....
reprezentujący firmę (nazwa firmy)
.....

w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności (jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień),
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r ze zmianami.

..... , dn.

.....
podpis osoby/osób, uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

FORMULARZ OFERTOWY – zadanie nr
dot. przetargu nieograniczonego- sprawa nr 159/BŁiI/07/EMi

1. Dane dotyczące wykonawcy:

- pełna nazwa wykonawcy, formalny status prawny.....
-
- adres
-
- nr telefonu i faksu
- imiona, nazwiska osoby/osób upoważnionych do kontaktów ze strony wykonawcy
-
- tel./fax.

2. Oferujemy dostawę przedmiotu zamówienia spełniającego wymagania określone w Załączniku nr do SIWZ za kwotę :

Wartość netto _____
(słownie):

VAT - _____ %

Wartość brutto _____
(słownie):

Wartość oferty należy podać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

3. Przedmiot zamówienia dostarczymy w terminie do **4 tygodni** od daty podpisania umowy.
4. Udzielimy gwarancji, na okres(min. okres gwarancji 12 miesiące)
5. Oświadczamy, że dostarczony przedmiot jest fabrycznie nowy.
6. Potwierdzamy oferowane warunki płatności określone w SIWZ

..... , dn.

.....
podpis osoby/osób, uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

PROJEKT

U M O W A n r

zawarta w Warszawie w dniu 2007 roku

pomiędzy:

Komendantem Głównym Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, zwanym w treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”, reprezentowanym przez:

1. Andrzeja Machnacza - Dyrektora Biura Łączności i Informatyki
Komendy Głównej Policji

a
z siedzibą w (00-000) przy ul., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS nr 0000000000, reprezentowaną przez:

1. Prezesa Zarządu –,
2. Członka Zarządu –,

zwanym w treści umowy „WYKONAWCĄ”
w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, nr sprawy
o następującej treści:

§ 1
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest dostawa informatycznych materiałów eksploatacyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji.
2. WYKONAWCA sprzedaje, a ZAMAWIAJĄCY nabywa informatyczne materiały eksploatacyjne zwane dalej przedmiotem umowy.
3. Szczegółową specyfikację ilościowo-cenową przedmiotu umowy stanowi Załącznik nr do niniejszej umowy.

§ 2
Płatności

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w § 1, Strony ustalają na kwotę netto zł. (słownie: złotych, 00/100) co wraz z podatkiem VAT stanowi łącznie zł. brutto (słownie: złotych, 00/100). Wartość przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, opłat celnych, kosztów opakowania oraz ewentualnych upustów i rabatów, skalkulowanych z uwzględnieniem kosztów dostawy (transportu) do magazynu Zamawiającego.
2. ZAMAWIAJĄCY opłaci należność za wykonanie przedmiotu umowy na podstawie wystawionej przez WYKONAWCĘ faktury VAT.
3. WYKONAWCA wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika Komendę Główną Policji 02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150, NIP 521-31-72-762, REGON 012137497.

4. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie podpisany przez uprawnionych przedstawicieli ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCY z wynikiem pozytywnym protokół odbioru dostawy przedmiotu umowy.
5. Płatność za realizację przedmiotu umowy dokonana będzie przelewem bankowym na rachunek WYKONAWCY w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Biura Łączności i Informatyki KGP, ul. Wiśniowa 58, 20-520 Warszawa.
6. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.
7. Wszelkie rozliczenia finansowe między ZAMAWIAJĄCYM, a WYKONAWCĄ będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

§ 3

Termin i procedura dostawy

1. Termin realizacji zamówienia nastąpi w ciągu **4 tygodni** od daty zawarcia umowy, przy czym za termin wykonania umowy przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru dostawy ilościowego przedmiotu umowy.
2. WYKONAWCA na koszt własny dostarczy informatyczne materiały eksploatacyjne, o których mowa w § 1, do magazynu ZAMAWIAJĄCEGO na adres: Sekcja Magazynów BLP KGP ul. Taborowa 33C, tel. 022 60138 74, fax 022 601 38 86 po uprzednim powiadomieniu faksem nie później niż 2 (dwa) dni przed planowaną dostawą.
3. Przedmiot umowy WYKONAWCA dostarczy w oryginalnych opakowaniach producenta.
4. ZAMAWIAJĄCY dokona odbioru dostawy w ciągu 3 (trzech) dni roboczych od daty dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby Sekcji Magazynów BLP KGP.
5. Odbiór dostawy/usługi będzie polegał na sprawdzeniu ilości i zgodności pod kątem oferowanego asortymentu ze specyfikacją ilościowo-cenową z Załącznika nr 1 do niniejszej umowy.
6. Odbiór zostanie zakończony podpisaniem protokołu odbioru ilościowego przez specjalistę Sekcji Magazynów Biura Logistyki Policji KGP ze strony ZAMAWIAJĄCEGO oraz upoważnionego przedstawiciela ze strony WYKONAWCY.
7. Wszystkie czynności związane z odbiorami muszą zakończyć się w terminie realizacji zamówienia.
8. Protokół odbioru ilościowego zostanie sporządzony w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzyma WYKONAWCA, a trzy ZAMAWIAJĄCY.
9. Podpisany protokół odbioru dostawy stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury VAT i dokonania płatności.
9. WYKONAWCA gwarantuje, że dostarczony przedmiot umowy jest fabrycznie nowy, wolny od wad, pakowany w oryginalne bezzwrotne opakowania producenta.

§ 4

Gwarancja

1. Wykonawca udzieli miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia. W przypadku dłuższego terminu gwarancji, Wykonawca zapewni bezpłatny serwis gwarancyjny w czasie trwania gwarancji producenta.
2. Bieg okresu gwarancyjnego rozpocznie się od daty podpisania, przez upoważnionych przedstawicieli WYKONAWCY i ZAMAWIAJĄCEGO protokołu odbioru dostawy.
3. Gwarancji podlegają wady materiałowe i konstrukcyjne, a także niespełnienie deklarowanych przez producenta funkcji użytkowych, stwierdzone w dostarczonym przedmiocie umowy.
4. W przypadku stwierdzenia wady uniemożliwiającej prawidłowe użytkowanie produktu w okresie gwarancji, WYKONAWCA gwarantuje wymianę przedmiotu umowy wadliwego na wolny od wad, o takich samych funkcjach użytkowych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
5. Okres gwarancji na materiały, o których mowa w § 1 wymienione na nowe, na podstawie zgłoszonej reklamacji wynosi 12 miesięcy od daty wymiany.
6. W okresie gwarancji WYKONAWCA zapewni stały kontakt z punktem serwisowym pod numerem telefonu _____ w celu udzielenia nieodpłatnych konsultacji pomocy technicznej i zgłoszenia awarii w dni robocze w godz. 8.00 –16.00.

7. Awarie zgłaszane będą drogą faksową pod numerem faksu _____. Wzór dokumentu "zgłoszenia serwisowego" stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
8. Uprawnienia wynikające z udzielonej gwarancji nie wyłączają możliwości dochodzenia przez ZAMAWIAJĄCEGO uprawnień wynikających z rękojmi za wady.
9. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy sprzętu komputerowego lub naprawienia go we własnym zakresie w przypadku stwierdzenia, że awaria spowodowana była używaniem przedmiotu umowy dostarczonym przez WYKONAWCĘ.
10. Usunięcie awarii sprzętu (zakończenie naprawy) musi nastąpić w ciągu 14 dni roboczych od momentu zgłoszenia awarii drogą faksową do punktu zgłoszeniowego do momentu zwrotu sprzętu po naprawie do siedziby końcowego użytkownika.

§ 5

Kary

1. WYKONAWCA zobowiązuje się zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU następujące kary umowne:
 - a) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, gdy ZAMAWIAJĄCY odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada WYKONAWCA,
 - b) 0,15 % wartości brutto przedmiotu umowy w przypadku przekroczenia terminu realizacji przedmiotu umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - c) 0,15 % wartości brutto przedmiotu wymiany w przypadku przekroczenia czasu wymiany gwarancyjnej, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu przedmiotu umowy wolnego od wad, licząc od dnia zgłoszenia faksem.
2. Niezależnie od kar umownych określonych w umowie, Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający może potrącić kary umowne przy opłacaniu faktur za realizację przedmiotu umowy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. WYKONAWCA nie może bez pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO dokonać przeniesienia wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Sędem właściwym dla spraw niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
4. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje ZAMAWIAJĄCY i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje WYKONAWCA.
5. Załączniki stanowiące integralną część umowy:

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

Przedmiotem odbioru ilościowego w ramach Umowy nr z dnia na

...../nazwa projektu/

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy/usługi	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Dokumentacja techniczna/instrukcja obsługi/świadectwo jakości	Uwagi

Kierownik Sekcji Magazynów BLP KGP dokonał odbioru ilościowego przedmiotu zamówienia na podstawie zawartej przez Strony umowy.

Potwierdzenie kompletności wytworzonego produktu:

- Zgodne*
- Niezgodne z umową

Opis stwierdzonych niezgodności /rozbieżności

.....

Świadczenia dodatkowe (jeśli były przewidziane w umowie):

- Wykonane zgodnie z umową*
- Nie wykonane zgodnie z umową* - zastrzeżenia

.....

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
- Negatywny* - zastrzeżenia

.....

Uwagi:

.....

Podpisy

1.

4.

2.

5.

3.

.....

(Przedstawiciele Zamawiającego)

.....

(Przedstawiciel Wykonawcy)

*niewłaściwe skreślić

.....
pieczęć Wykonawcy

Wykaz wykonanych dostaw

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość brutto	Data wykonania	Odbiorca zamówienia	Dokument potwierdzający należyte wykonanie zamówienia
1	2	4	5	6	7
1.					
2.					
3.					
.....					

..... , dn.

.....
podpis osoby/osób, uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....
Pieczęć Wykonawcy

Wykaz części zamówienia, których wykonanie
Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom:

Lp.	Określenie części zamówienia, które będzie realizować podwykonawca
1.	
2.	
3.	
....	

..... , dn.

.....
podpis osoby/osób, uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

* niepotrzebne skreślić