

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

Gmina Mikołów

Rynek 16, 43-190 Mikołów

telefon: 032/3248500, fax: 032/3248400, strona internetowa: www.mikolow.eu

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony prowadzony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami).

3. Przedmiot zamówienia:

Kod CPV: 22822000-8 Formularze urzędowe

Dostawa druków na rok 2010 dla potrzeb Urzędu Miasta Mikołów

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	j.m.	Ilość jedn. miary
I. DRUKI DLA URZĘDU STANU CYWILNEGO – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.				
1.	M-1a	Akt urodzenia-oryginał (podwójny) – 2xB4	Szt.	400
2.	M-2a	Akt małżeństwa-oryginał (podwójny) - 2xB4	Szt.	100
3.	M-3a	Akt zgonu-oryginał (podwójny) - 2xB4	Szt.	150
4.	M-4	Odpis zupełny aktu urodzenia – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	300
5.	M-5	Odpis zupełny aktu małżeństwa – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	100
6.	M-6	Odpis zupełny aktu zgonu – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	100
7.	M-8	Odpis skrócony aktu urodzenia – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	8000
8.	M-13	Odpis skrócony aktu małżeństwa – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	3000
9.	M-15	Odpis skrócony aktu zgonu – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	2500
10.	M-8a	Odpis skrócony aktu urodzenia (do użytku wewnętrznego) – A5	Szt.	4000
11.	M-13a	Odpis skrócony aktu małżeństwa (do użytku wewnętrznego) – A5	Szt.	4000
12.	M-15a	Odpis skrócony aktu zgonu (do użytku wewnętrznego) – A5	Szt.	2000
13.	M-17	Zapewnienie 2xA5	Szt.	300
14.	M-52	Zawiadomienie do urzędu – miękki papier – A6	Szt.	1500
15.	M-21/50	Skorowidz alfabetyczny -1/3A3 Ks.48k	Szt.	6
16.	M-100	Wnioski o nadanie medalu – A4	Szt.	30
17.	M-200	Zaświadczenie o zdolności prawnej	Szt.	50
18.	M-201	Zaświadczenie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	Szt.	500

19.	M-210	Odpis skrócony aktu urodzenia – wielojęzyczny A4	Szt.	100
20.	M-211	Odpis skrócony aktu małżeństwa – wielojęzyczny A4	Szt.	50
21.	M-212	Odpis skrócony aktu zgonu – wielojęzyczny A4	Szt.	50
II. DRUKI DLA WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH				
1.	D-7A	Koperty osobowe (dowodowa) biała – B5 z nadrukiem (nr wniosku, seria d. o. Nr)	Szt.	300
2.	D-16A	Koperty do przesyłania koperty dowodowej – biała nadruk zgodnie z rozp. MSWiA z dnia 24.12.2002 r. format 20x27 cm	Szt.	300
3.	E-12/1	Karta osobowa mieszkańca – 2/3 A4	Szt.	300
4.	E-1	Zgłoszenie pobytu stałego – 1/3 A4 100 szt .w bloczku	Bloczek.	10
5.	E-2	Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego –A6 100 szt w bloczku	Bloczek	10
III. DRUKI DLA REFERATU PODATKÓW LOKALNYCH				
1.	DT-1	Deklaracja na podatek od środków transportowych – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 X 2007 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych	Szt.	500
2.	DT-1/A	Załącznik do deklaracji DT-1 - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 X 2007 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych	Szt.	1000
3.	K-358/359/2	Tytuł wykonawczy TYT-2	Szt.	1200
4.	K-358/359/2/W	Wkładka – dane identyfikacyjne współmałżonka	Szt.	50
5.	K-357/1/S	Upomnienia A6 – 50 szt. w bloczku	bloczek	10
6.	K-103/s	Kwitariusz przychodowy A5 (3x20) w bloczku	Bloczek	50
IV. DRUKI DLA WYDZIAŁU FINANSOWEGO				
1.	P/KRD-3	Wniosek o udzielenie pożyczki 2/3 A5 100 szt w bloczku	Bloczek	10
2.	P/K-107 S	Dowód wpłaty KP A6 samokopiujący 60 szt w bloczku	bloczek	10
3.	WP-4	Polecenie przelewu – wpłata gotówkowa A6 60 szt w bloczku	bloczek	120
4.	WP-2	Polecenie przelewu – wpłata gotówkowa A6 60 szt w bloczku	Bloczek	5
5.	P/k-167	PK polecenie księgowania A5 50 szt w bloczku	bloczek	250
6.	K-113	Wniosek o zaliczkę A6 100 szt w bloczku	bloczek	12
7.	P/k 114	Rozliczenie zaliczki pobranej A6 100 szt w bloczku	bloczek	12
V. DRUKI DLA BIURA KADR I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO				
1.	Os-202/1	Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie A4 , 50 szt w bloczku	blok	3
2.	Os-202/2	Kwestionariusz osobowy dla pracownika A4 50 szt w bloczku	blok	3
3.	Os-225a	Indywidualna karta czasu pracy A4 50 szt w bloczku	blok	1
4.	Os-232	Polecenie wyjazdu służbowego A5, 50 szt w bloczku	bloczek	10
5.	Os-325	Wniosek urlopowy A6 100 szt w bloczku	bloczek	5
6.	Os-330	Karta urlopowy A6, 100 szt w bloczku	bloczek	20

7.	Os-227/1	Roczna karta ewidencji obecności w pracy A5	Szt.	100
8.	Os-226	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych 20 k.	zeszyt	10
9.	K-172/s	Nota księgowa, 100 szt w bloczku	bloczek	1
VI. DRUKI DLA BIURA ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO				
1.	Kn-10's	Pocztowa książka nadawcza 2/3A4 50 szt w bloczku	bloczek	120
2.	Uz/1/s	Umowa zlecenie (1+1) A4, 60 szt w bloczku	bloczek	5
3.	Ud/1/s	Umowa o dzieło (1+1) A4, 60 szt w bloczku	bloczek	2
4.	K-210	Księga druków ścisłego zarachowania A4 48 k	Szt.	1
5.	DB2 S	Dziennik budowy A4 samokopiujący	Szt.	10

Wymogi dotyczące jakości druków określonych od pozycji I.1 do pozycji I.21:

- powtarzalność położenia na arkuszu aktu lub opisu kolejnych rubryk oraz nadruków;
- przesunięcie rubryk powinno mieścić się w marginesie +/- 1 mm;
- druki powinny być wydrukowane na papierze wartościowym, opatrzonym wodnym znakiem orła w kolorze odpowiadającym Polskim Normom;
- treść rubryk powinna być zgodna z wzorami zamieszczonymi w ustawie z dnia 29.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (j.t. Dz. U. z 2004 r., Nr 161, poz.1688) i Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r., Nr 136, poz. 884). Kolor druków powinien być zgodny z kolorem opublikowanych wzorów.

4. Oferty częściowe i podwykonawcy:

Nie dopuszcza się częściowego składania ofert.

Dopuszcza się możliwość zatrudnienia podwykonawców.

5. Przewidywane zamówienia uzupełniające:

Nie przewiduje się.

6. Oferty wariantowe:

Nie dopuszcza się ofert wariantowych.

7. Termin wykonania zamówienia:

do 31.12.2010 r.

8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków przez wykonawców:

8.1. Warunki podmiotowe, o których mowa w art. 22 cyt. ustawy:

- 8.1.1. posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności – brak przepisów nakładających obowiązek posiadania uprawnień;
- 8.1.2. posiadanie wiedzy i doświadczenia - zamawiający odstąpił od opisu sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku.
- 8.1.3. dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - zamawiający odstąpił od opisu sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku.

- 8.1.4. znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej niezbędnej do wykonania zamówienia - zamawiający odstąpił od opisu sposobu dokonania oceny spełniania tego warunku.
- 8.2. Brak przesłanek do wykluczenia z postępowania, wymienionych w art. 24 ust. 1 cyt. ustawy.

Zamawiający ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu w oparciu o ofertę wykonawcy, która musi zawierać wszystkie oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z formułą spełnia – nie spełnia. Zamawiający przy ocenie spełniania warunków ocenia łącznie wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, kadrowy i zdolności finansowe wykonawców, którzy złożyli ofertę wspólną.

9. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

9.1. W celu potwierdzenia spełniania warunku wymienionego w pkt. 8.2 siwz wykonawcy zobowiązani są przedłożyć:

- 9.2.1. aktualny odpis z właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku osoby fizycznej oświadczenie, że w stosunku do niej nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości, chyba, że po ogłoszeniu upadłości zawarto układ zatwierdzony prawomocnym potwierdzeniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej wykonawców powyższe dokumenty składa każdy z wykonawców.

9.2. Dla potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca przedstawia oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wg zał. Nr 2 do siwz).

9.3. Informacje dla wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9.3.1. zamiast dokumentów, o których mowa w 9.2.1. - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 9.3 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

UWAGA:

Wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt 9 siwz składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów; osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje przekazywane będą za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub pisemnie.

Na żądanie wykonawcy i zamawiający potwierdzają fakt otrzymania faksu.

Nr faksu zamawiającego został podany w pkt 1 siwz, korespondencję elektroniczną należy przysyłać na adres e-mail zam@mikolow.eu

Zamawiający nie dopuszcza kierowania korespondencji elektronicznej na inny adres e-mail, pod rygorem uznania jej za niedoręczoną.

Zamawiający będzie przysyłał korespondencję drogą elektroniczną wyłącznie na adres e-mail wskazany w ofercie wykonawcy, z włączoną opcją żądaj potwierdzenia przeczytania dla wszystkich wysyłanych wiadomości.

Osoba upoważniona – Barbara Staroń.

11. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

12. Termin związania ofertą:

30 dni od terminu składania ofert

13. Sposób przygotowania oferty:

Oferta winna składać się z :

1. formularza oferty (zał. Nr 1 do siwz wraz z załącznikiem „A”)
2. oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zał. Nr 2 do siwz)
3. dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 9 siwz
4. informacji o części zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (zał. Nr 3 do siwz).

Oferta winna być sporządzona w języku polskim i napisana pismem czytelnym.

Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.

Wszystkie elementy oferty powinny być podpisane przez osobę /osoby/ uprawnioną /e/ do występowania w imieniu wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań.

W przypadku spółki cywilnej wszystkie dokumenty winny być podpisane przez wszystkich współników lub winien być ustanowiony pełnomocnik.

W przypadku oferty wspólnej niezbędne jest ustanowienie pełnomocnika do reprezentowania wykonawców w postępowaniu.

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia w ofercie własnych wydruków wykonawcy, pod warunkiem zachowania zakresu informacji wymaganych w drukach zamawiającego.

Cena ofertowa powinna być podana w PLN cyfrowo i słownie.

Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę.

Wszystkie strony oferty, powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji oferty.

Zaleca się sporządzenie spisu zawartości oferty i ponumerowanie stron.

Ofertę należy składać w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie opisanej:

„Oferta PN – PN-5/2010 Dostawa druków na rok 2010 dla potrzeb Urzędu Miasta Mikołów.

Nie otwierać przed 01.03.2010 r., godz. 13.00”

Na kopercie można zamieścić dane adresowe wykonawcy.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Oferty należy składać na adres Urzędu Miasta Mikołów, Rynek 16 , pokój nr 1, nie później niż do dnia 01.03.2010 r. do godz. 12.00 w przypadku przesyłek pocztowych należy je nadać z odpowiednim wyprzedzeniem – liczy się data i godz. doręczenia przesyłki zamawiającemu.

Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcy bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 01.03.2010 r. o godz. 13.00 w Urzędzie Miasta Mikołów, Rynek 16, pok. 34.

15. Opis sposobu obliczenia ceny:

Wykonawca powinien podać w formularzu oferty kwotę ogółem brutto za dostawę druków z uwzględnieniem wszystkich kosztów dodatkowych, których poniesienie jest niezbędne dla realizacji zamówienia, a w szczególności kosztów dostawy druków do siedziby zamawiającego. W załączniku „A” podać ceny jednostkowe i wartości brutto dla wszystkich pozycji i wyliczyć kwotę ogółem brutto.

Stawka podatku VAT: 22 %

16. Opis kryteriów wyboru oferty oraz sposób oceny ofert:

Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty, które nie zostaną odrzucone.

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

Punktacja wg wzoru:

$$\frac{CN}{CO} \times 100 = \dots\dots\dots \text{punktów}$$

* wyjaśnienia: CN - cena oferty najkorzystniejszej
CO - cena oferty badanej

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Ilość punktów zostanie wyliczona i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

17. Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:

O wyborze oferty powiadomieni będą niezwłocznie wszyscy wykonawcy.

Jednocześnie wyniki zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miasta Mikołowa.

W terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób lub po ostatecznym rozstrzygnięciu odwołania wykonawca zostanie zaproszony przez zamawiającego w celu podpisania umowy na warunkach podanych w załączonym projekcie umowy.

Za termin przesłania uznaje się datę nadania faksu, maila lub datę nadania przesyłki pocztowej.

Jeżeli wybrana zostanie oferta wspólna, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może żądać przedstawienia umowy, regulującej współpracę wykonawców, którzy przedstawili ofertę wspólną.

18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

19. Wzór umowy:

Wzór umowy stanowi zał. do niniejszej specyfikacji.

20. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

Środki ochrony prawnej – odwołanie, skarga określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

Zgodnie z przepisem art. 180 ust. 2 cyt. ustawy odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

21. Postanowienia końcowe:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych” i Kodeksu Cywilnego.

Zakup i dostawa druków na 2010 rok dla potrzeb Urzędu Miasta Mikołów

Załącznik Nr A

Lp.	Symbol druku	Nazwa druku	j.m.	Ilość jedn. miary	Jednostkowa cena brutto	Wartość ogółem brutto
I. DRUKI DLA URZĘDU STANU CYWILNEGO – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.						
1.	M-1a	Akt urodzenia-oryginał (podwójny) – 2xB4	Szt.	400		
2.	M-2a	Akt małżeństwa-oryginał (podwójny) - 2xB4	Szt.	100		
3.	M-3a	Akt zgonu-oryginał (podwójny) - 2xB4	Szt.	150		
4.	M-4	Odpis zupełny aktu urodzenia – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	300		
5.	M-5	Odpis zupełny aktu małżeństwa – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	100		
6.	M-6	Odpis zupełny aktu zgonu – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	100		
7.	M-8	Odpis skrócony aktu urodzenia – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	8000		
8.	M-13	Odpis skrócony aktu małżeństwa – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	3000		
9.	M-15	Odpis skrócony aktu zgonu – A5 formularz z zabezpieczeniem w postaci znaku wodnego	Szt.	2500		
10.	M-8a	Odpis skrócony aktu urodzenia (do użytku wewnętrznego) – A5	Szt.	4000		
11.	M-13a	Odpis skrócony aktu małżeństwa (do użytku wewnętrznego) – A5	Szt.	4000		
12.	M-15a	Odpis skrócony aktu zgonu (do użytku wewnętrznego) – A5	Szt.	2000		
13.	M-17	Zapewnienie 2xA5	Szt.	300		
14.	M-52	Zawiadomienie do urzędu – miękki papier – A6	Szt.	1500		
15.	M-21/50	Skorowidz alfabetyczny -1/3A3 Ks.48k	Szt.	6		
16.	M-100	Wnioski o nadanie medalu – A4	Szt.	30		
17.	M-200	Zaświadczenie o zdolności prawnej	Szt.	50		

18.	M-201	Zaświadczenie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	Szt.	500		
19.	M-210	Odpis skrócony aktu urodzenia – wielojęzyczny A4	Szt.	100		
20.	M-211	Odpis skrócony aktu małżeństwa – wielojęzyczny A4	Szt.	50		
21.	M-212	Odpis skrócony aktu zgonu – wielojęzyczny A4	Szt.	50		
II. DRUKI DLA WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH						
1.	D-7A	Koperty osobowe (dowodowa) biała – B5 z nadrukiem (nr wniosku, seria d. o. Nr)	Szt.	300		
2.	D-16A	Koperty do przesyłania koperty dowodowej – biała _nadruk zgodnie z rozp. MSWiA z dnia 24.12.2002 r. format 20x27 cm	Szt.	300		
3.	E-12/1	Karta osobowa mieszkańca – 2/3 A4	Szt.	300		
4.	E-1	Zgłoszenie pobytu stałego – 1/3 A4 100 szt .w bloczku	Bloczek.	10		
5.	E-2	Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego – A6 100 szt w bloczku	Bloczek	10		
III. DRUKI DLA REFERATU PODATKÓW LOKALNYCH						
1.	DT-1	Deklaracja na podatek od środków transportowych – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 X 2007 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych	Szt.	500		
2.	DT-1/A	Załącznik do deklaracji DT-1 - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 X 2007 r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych	Szt.	1000		
3.	K-358/359/2	Tytuł wykonawczy TYT-2	Szt.	1200		
4.	K-358/359/2/W	Wkładka – dane identyfikacyjne współmałżonka	Szt.	50		
5.	K-357/1/S	Upomnienia A6 – 50 szt. w bloczku	bloczek	10		
6.	K-103/s	Kwitariusz przychodowy A5 (3x20) w bloczku	Bloczek	50		
IV. DRUKI DLA WYDZIAŁU FINANSOWEGO						
1.	P/KRD-3	Wniosek o udzielenie pożyczki 2/3 A5 100 szt w bloczku	Bloczek	10		
2.	P/K-107 S	Dowód wpłaty KP A6 samokopiujący 60 szt w bloczku	bloczek	10		
3.	WP-4	Polecenie przelewu – wpłata gotówkowa A6 60 szt w bloczku	bloczek	120		
4.	WP-2	Polecenie przelewu – wpłata gotówkowa A6 60 szt w bloczku	Bloczek	5		
5.	P/k-167	PK polecenie księgowania A5 50 szt w bloczku	bloczek	250		

6.	K-113	Wniosek o zaliczkę A6 100 szt w bloczku	bloczek	12		
7.	P/k 114	Rozliczenie zaliczki pobranej A6 100 szt w bloczku	bloczek	12		
V. DRUKI DLA BIURA KADR I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO						
1.	Os-202/1	Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie A4 , 50 szt w bloczku	blok	3		
2.	Os-202/2	Kwestionariusz osobowy dla pracownika A4 50 szt w bloczku	blok	3		
3.	Os-225a	Indywidualna karta czasu pracy A4 50 szt w bloczku	blok	1		
4.	Os-232	Polecenie wyjazdu służbowego A5, 50 szt w bloczku	bloczek	10		
5.	Os-325	Wniosek urlopowy A6 100 szt w bloczku	bloczek	5		
6.	Os-330	Karta urlopowa A6, 100 szt w bloczku	bloczek	20		
7.	Os-227/1	Roczna karta ewidencji obecności w pracy A5	Szt.	100		
8.	Os-226	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych 20 k.	zeszyt	10		
9.	K-172/s	Nota księgową, 100 szt w bloczku	bloczek	1		
VI. DRUKI DLA BIURA ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO						
1.	Kn-10's	Pocztowa książka nadawcza 2/3A4 50 szt w bloczku	bloczek	120		
2.	Uz/1/s	Umowa zlecenie (1+1) A4, 60 szt w bloczku	bloczek	5		
3.	Ud/1/s	Umowa o dzieło (1+1) A4, 60 szt w bloczku	bloczek	2		
4.	K-210	Księga druków ściślego zarachowania A4 48 k	Szt.	1		
5.	DB2 S	Dziennik budowy A4 samokopiujący	Szt.	10		
Ogółem						

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka i podpis wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Wykonawca (*)

.....
Adres

.....
Adres zamieszkania (w przypadku osoby fizycznej)

Fax

Adres e-mail

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym

Kod CPV: 22822000-8 Formularze urzędowe

Dostawa druków na rok 2010 dla potrzeb Urzędu Miasta Mikołów.

oferujemy wykonanie zamówienia za kwotę ogółem:

brutto:zł

słownie:..... zł

netto: zł

należny podatek VAT (22%): zł

wyliczoną w oparciu o ceny jednostkowe i ilości podane w załączniku „A”

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty, a także podpiszemy umowę zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia tj. 30 dni.

.....
miejsowość i data

.....
pieczętka i podpis
wykonawcy

(*) W przypadku oferty wspólnej wymienić wszystkich wykonawców tworzących konsorcjum, ofertę podpisuje pełnomocnik wykonawców.

OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Wykonawca (*)

.....

Kod CPV: 22822000-8 Formularze urzędowe

Dostawa druków na rok 2010 dla potrzeb Urzędu Miasta Mikołów.

Stosownie do treści art. 44 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu:

1. Warunki podmiotowe, o których mowa w art. 22 cyt. ustawy:
 - 1.1. posiadanie wiedzy i doświadczenia,
 - 1.2. dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 1.3. znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej niezbędnej do wykonania zamówienia.
2. Brak przesłanek do wykluczenia mnie z postępowania, wymienionych w art. 24 ust. 1 cyt. ustawy.
- 2.1. W przypadku wykonawcy będącego osobą fizyczną oświadczam dodatkowo, że w stosunku do mnie nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości, chyba, że po ogłoszeniu upadłości zawarłem układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

.....
miejscość i data

.....
pieczętka i podpis wykonawcy

*) W przypadku oferty wspólnej wymienić wszystkich wykonawców tworzących konsorcjum, oświadczenie podpisuje pełnomocnik wykonawców.

**Informacja
o części zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom**

Lp.	Część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom

OŚWIADCZENIE

1. W zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i zobowiązań wynikających z tyt. gwarancji i rękojmi, generalny wykonawca odpowiedzialny będzie wobec zamawiającego za wszelkie działania i zaniechania podwykonawców jak za własne działania lub zaniechania, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego
2. Generalny wykonawca będzie przeprowadzał we własnym zakresie wszelkie rozliczenia finansowe świadczeń realizowanych przez podwykonawców w ramach umowy.

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć i podpis wykonawcy

UMOWA

zawarta w dniu 2010r. w Mikołowie pomiędzy **Gminą Mikołów** z siedzibą w Mikołowie, Rynek 16, reprezentowaną przez:

Sekretarza Miasta - Adama Małysz
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą
w zarejestrowana(y) w pod numerem
..... którą reprezentuje
zwaną(y) dalej „Wykonawcą”,

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sprzedaż i dostawa Zamawiającemu druków, w ilościach podanych w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik do umowy.
2. Dostawa towaru odbywać się będzie każdorazowo na podstawie zamówienia Zamawiającego - wysłanego faksem lub mailem w terminie 3 dni roboczych od daty złożonego zamówienia.
3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 2 określać będzie asortyment towaru oraz jego ilość. W trakcie realizacji zamówienia ilości artykułów mogą się zmienić w poszczególnych asortymentach w ramach całej wartości przedmiotu zamówienia.

§ 2.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Dostarczania druków wyszczególnionych w załączniku do niniejszej umowy w ilościach zamawianych każdorazowo;
2. dostawy druków do siedziby Urzędu Miasta Mikołów, Rynek 16, własnym transportem i na własny koszt wraz z rozładunkiem w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
3. zapewnienia właściwej jakości i czytelności druków; niedopuszczalne są niewyraźne oznaczenia liter, cyfr, rozmazanie farby drukarskiej itp.;
4. zapewnienia, aby druki były zgodne z obowiązującymi wzorami i przepisami (zawierały informacje dla wypełniającego, jeżeli wymagają tego przepisy).

§ 3.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości druków w ramach istniejącej umowy oraz możliwość nie wykorzystania maksymalnej ilości druków.

§ 4.

1. Wartość przedmiotu zamówienia wynikającego z niniejszej umowy strony ustalają na kwotę brutto słownie (.....) złotych, zgodnie z przyjętą ofertą stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.
2. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie kwota odpowiadająca iloczynowi ilości faktycznie dostarczonych druków, wg ich rodzaju i cen zawartych w ofercie, z tym że nie może ona przekroczyć kwoty wymienionej w ust. 1.
3. Przyjęte ceny obejmują wszystkie koszty zakupu i dostarczenia druków i są wiążące przez cały czas trwania umowy.

§ 5.

Należności z tytułu dostaw, o których mowa w §1 niniejszej umowy będą regulowane na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę, przelewem na rachunek wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

§ 6.

1. Wykonawca udziela gwarancji jakości na dostarczone druki przez okres 12 miesięcy, licząc od daty dostawy danej partii druków.
2. Wady jakościowe lub ilościowe druków ujawnione w okresie gwarancji zobowiązują Wykonawcę do ich bezpłatnej wymiany na wolne od wad w ciągu 3 dni roboczych od daty pisemnego zgłoszenia wad.

§ 7

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego następujących kar umownych:
 - a/ za nieterminowe dostarczenie przedmiotu zamówienia - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto od wartości nie dostarczonej partii towaru, za każdy dzień zwłoki;
 - b/ za zwłokę w wymianie towaru wadliwego na wolny od wad w wysokości - 10% wynagrodzenia brutto wartości towaru dostarczonego z wadami za każdy dzień zwłoki, liczony od dnia wyznaczonego na wymianę towaru;
 - c/ z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 20% wartości umowy brutto określonej w § 4 ust.1 umowy.
2. W razie odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wartości umowy brutto określonej w § 4 ust.1 umowy.
3. Zastrzeżenie w/w kar umownych nie wyłącza dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego

§ 8.

Umowa zostaje zawarta na czas określony tj od dnia zawarcia do 31.12.2010 r.

§ 9.

1. Zamawiający, oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w terminie trzydziestu dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 10.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest taka zmiana postanowień umowy lub wprowadzanie do umowy nowych postanowień niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 12.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a trzy Zamawiający.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA