

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej: SIWZ)

z dnia 18 listopada 2013 r.

dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
na:

Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych

Zatwierdził, dnia:

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych
– kod CPV: **30.19.00.00-7 różny sprzęt i artykuły biurowe**

UWAGA!

Prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszą SIWZ. Stanowi ona najistotniejszy dokument postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wykonawcy mogą żądać wyjaśnienia jej treści oraz wnosić środki ochrony prawnej w stosunku do jej postanowień. Środki te służą ochronie praw Wykonawcy, jak też najlepszemu przygotowaniu zamówienia do realizacji.

Znak sprawy: POPPPiDM.221A-53/13

SPIS TREŚCI SIWZ:

Rozdział I – Informacje ogólne

Rozdział II – Opis przedmiotu zamówienia

Rozdział III – Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania ich oceny

Rozdział IV – Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy

Rozdział V – Sposób przygotowania oferty

Rozdział VI – Wadium

Rozdział VII – Termin i miejsce składania ofert

Rozdział VIII – Kryteria oceny ofert. Sposób oceny i badania ofert. Wybór oferty najkorzystniejszej

Rozdział IX – Środki ochrony prawnej

Rozdział X – Warunki zawarcia umowy

Rozdział XI – Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Rozdział XII – Jawność postępowania

ZAŁĄCZNIK DO SIWZ:

Nr 1 – Formularz ofertowy

Nr 2a – Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp

Nr 2b – Oświadczenie z art. 24 ust 1 ustawy Pzp

Nr 2c – Oświadczenie z art. 24 ust 2 pkt 5 ustawy Pzp

Nr 3 – Wzór umowy

Nr 4 – Wzór pełnomocnictwa

Nr 5 - Wykaz części zamówienia dla podwykonawców

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Obowiązujące uregulowania prawne

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) – dalej: ustawa Pzp, oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie. W sprawach nieuregulowanych ustawą do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964, Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

1.2. Informacje o Zamawiającym

Zamawiający: Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach.

Dyrektor: Renata Czapczyńska

Adres: ul. Targowa 1, 59-100 Polkowice

NIP: 6921745318

REGON: 391002272

Tel.: + 48 76 746-15-70

Fax: + 48 76 746-15-71

Strona www: <http://www.polkowice.edu.pl>

Strona www gdzie udostępniono SIWZ: <http://popppidm.bipstrona.pl/>

1.3. Osoby upoważnione do kontaktów

Kontaktowanie się Wykonawców z Zamawiającym w sprawach dotyczących przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na zasadach określonych w ustawie Pzp, tzn. przy zachowaniu formy pisemnej określonej w art. 9 ustawy Pzp z zastrzeżeniem wyjątków określonych w punkcie 1.4. SIWZ.

Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest Agnieszka Bartkowiak, od poniedziałku do piątku w siedzibie Zamawiającego w godz. od 7.30 do 15.30.

Numer telefonu: 76 746-15-70 , Numer faksu: 76 746-15-71

Adres poczty internetowej e-mail: popppidm@polkowice.edu.pl

1.4. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

Zamawiający informuje, że oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje powinny być przekazywane pisemnie z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu i poczty elektronicznej e-mail przy przekazywaniu następujących dokumentów:

1.4.1. Pytania i wyjaśnienia oraz inne informacje dotyczące treści SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu,

1.4.2. Zmiany treści SIWZ,

1.4.3. Wniosek Wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy Pzp oraz odpowiedź Zamawiającego,

1.4.4. Wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia treści oferty,

1.4.5. Wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp,

1.4.6. Wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp,

1.4.7. Wezwania kierowane do Wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,

1.4.8. Wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź Wykonawcy,

1.4.9. Informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,

1.4.10. Informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

1.4.11. Oświadczenie Wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody / nie wyrażenie zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

1.4.12. Wniosek Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź Wykonawcy,

1.4.13. Oświadczenie Wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,

1.4.14. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,

1.4.15. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,

1.4.16. Informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy Pzp.

1.5. Zasady w przypadku prowadzenia korespondencji za pomocą faksu, e-mail

1.5.1. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną e-mail każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

1.5.2. W przypadku prowadzenia korespondencji faksem lub za pomocą poczty elektronicznej e-mail korespondencję taką uważa się złożoną z chwilą, kiedy doszła ona do drugiej strony w sposób, iż mogła się ona zapoznać z jej treścią.

1.6. Sposób prowadzenia korespondencji z Zamawiającym

Wszelką korespondencję dotyczącą przedmiotowego postępowania przesyłaną lub doręczaną Zamawiającemu należy oznaczać następująco: Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, ul. Targowa 1, 59–100 Polkowice. Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych. Postępowanie: znak sprawy: POPPPiDM.221A-53/13.

1.7. Godziny urzędowania Zamawiającego

Godziny urzędowania Zamawiającego: od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.

1.8. Zebranie Wykonawców

Zamawiający nie przewiduje zebrania wszystkich Wykonawców.

1.9. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

1.9.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

1.9.2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 1.9.1. wpłynie po upływie terminu na jego złożenie lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

1.9.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków, o których mowa w pkt. 1.9.1.

1.9.4. Treść zapytań (wniosków o wyjaśnienie SIWZ) wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępni na stronie internetowej.

1.10. Zmiana SIWZ

1.10.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

1.10.2. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ udostępniana jest na tej stronie.

1.11. Strona internetowa Zamawiającego

Informacje wymagane ustawą będą umieszczane na następującej stronie internetowej Zamawiającego: <http://popppidm.bipstrona.pl>

ROZDZIAŁ II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych.**

2.1.1. Szczegółowy rodzaj oraz ilości zamawianych materiałów biurowych:

Lp.	Nazwa	Ilość	Opis przedmiotu zamówienia
1	koperta C6	6 op.	biała samoklejąca - długi bok po 50 szt.
2	koperta B5	12 op.	biała samoklejąca - z boku po 50 szt.
3	koperta E4	300 szt.	brązowa 280x400x40 mm z rozszerzonymi bokami i spodem samoklejącym z paskiem

4	obwoluta A4 „L“	1 op.	wykonana z wysokoprzezroczystej folii PVC. Obwoluta „L” otwierana od góry i wzdłuż prawego brzegu. 24 szt.
5	koszulki w pudełeczku	3 op.	o parametrach równoważnych lub lepszych jak DONAU, krystaliczna wykonana z folii polipropylenowej (50 µm) miękka. Pasek z multiperforacją. Przeznaczona na dokumenty w formacie A4. opak. 100 szt.
6	skoroszyty – oczko ½ A4	100 szt.	250 g/m ² o parametrach równoważnych lub lepszych jak BIGO
7	skoroszyt – oczko A4	200 szt.	z fałdą o parametrach równoważnych lub lepszych jak BIGO biało-szary
8	okrągłe spinacze biurowe	5 op.	Galwanizowane, posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów. opak. zawiera 100 szt. 50 mm
9	długopis zmywalny z gumką	2 szt.	cienkopiszący o parametrach równoważnych lub lepszych jak PILOT
10	toner HP LJ PRO 400 color	3 kompl.	czarny, żółty, niebieski, różowy KOMPLET
11	toner HP LJ PRO 400 color	2 szt.	czarny
12	toner do drukarki Xerox Phaser 6500	3 kompl.	czarny, żółty, niebieski, różowy KOMPLET
13	toner do drukarki HP LJ CM 1415 FNM	2 kompl.	BLACK POINT KOMPLET
14	toner do drukarki HP LJ CM 1415 FNM	2 szt.	czarny BLACK POINT
15	tusz wodny o parametrach równoważnych lub lepszych jak Noris 110S.	1 szt.	do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą w kolorze czerwonym. Buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek oraz nakrętką w kolorze tuszu
16	papier ksero	50 ryz	biały Duo Laser A4. 80 g/m ² . 500.
17	toner do drukarki Xerox Phaser 3250	2 szt.	
18	toner do drukarki HP LJ 1020	1 szt.	

2.1.2. Wskazane w pkt. 2.1.1. ilości są prognozowanym zapotrzebowaniem Zamawiającego w okresie realizacji, tj. od podpisania umowy do 31 grudnia 2013 r.

2.2. Szczegółowe wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

2.2.1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

2.2.2. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbędzie się po zrealizowanym prawidłowo zleceniu, według cen jednostkowych przedstawionych w ofercie, na podstawie faktycznie zrealizowanej dostawy.

2.2.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 1. Wartość dokonanych przesunięć nie może przekroczyć 20 % ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza.

2.2.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany wyszczególnionego w załączniku nr 1 asortymentu na inne typowe materiały biurowe. Wartość powyższej zamiany, nie może

Znak sprawy: POPPPiDM.221A-53/13

przekroczyć 20% ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza. Wskazane w pkt. 2.1. SIWZ ilości są prognozowanym zapotrzebowaniem Zamawiającego w okresie realizacji, tj. **od podpisania umowy do 31 grudnia 2013 r.** Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym dokonywane będą na podstawie faktycznie zakupionych przez Zamawiającego ilości artykułów biurowych.

2.2.5. Dostawa będzie realizowana na podstawie zlecenia Zamawiającego, nie później jednak niż do **grudnia 2013 r.**

2.2.6. Zamawiający w zleceniu wskaże zamawiane produkty oraz ich ilość.

2.2.7. Przedmiot konkretnego zlecenia zostanie wydany Zamawiającemu w terminie do 2 dni od otrzymania przez Wykonawcę zlecenia.

2.3. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych – kod CPV: **30.19.00.00-7 różny sprzęt i artykuły biurowe**

2.4. Miejsca realizacji zamówienia

Siedziba Zamawiającego: Powiatowy Ośrodek Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach, ul. Targowa 1, 59 – 100 Polkowice.

2.5. Termin realizacji zamówienia

Zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i treścią wzoru umowy.

2.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

2.7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2.8. Zamawiający przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

2.9. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

2.10. Zamawiający nie zamierza zastosować aukcji elektronicznej.

2.11. Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.

2.12. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

2.13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANA ICH OCENY

3.1. Warunki udziału w postępowaniu

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, o udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:

3.1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

3.1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia;

3.1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

3.1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

3.2. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca wobec, którego nie zachodzą okoliczności określone w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, stanowiące podstawę do wykluczenia z postępowania.

3.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia w/w warunków:

3.3.1. Na potwierdzenie spełnienia warunków wymienionych w punkcie **3.2.** Wykonawca winien wskazać, że brak jest podstaw do jego wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp poprzez przedłożenie dokumentów określonych **w punkcie 4.1.2 SIWZ.**

3.3.2. Ocena spełnienia warunków zostanie dokonana na zasadzie spełnia / nie spełnia w oparciu o treść złożonych dokumentów i oświadczeń. W przypadku nie spełnienia warunków udziału, Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

ROZDZIAŁ IV

WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

4.1. Wymagane dokumenty

Wykonawca w celu wykazania:

4.1.1. spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawie Pzp, ma obowiązek złożyć:

4.1.1.1. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z treścią załącznika nr 2a do SIWZ,

4.1.2. braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp, ma obowiązek złożyć:

4.1.2.1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie z treścią załącznika nr 2b do SIWZ,

4.1.2.2. listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.), albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – zgodnie z treścią załącznika nr 2c do SIWZ,

4.1.2.3. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4.2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp. Przedstawione dokumenty muszą być aktualne, dokumenty, o których mowa w punkcie 4.1. mogą być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

4.3. Poleganie na zdolnościach innych podmiotów na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy Pzp.

Na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy Pzp Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający nie żąda od Wykonawcy przedstawienia dokumentów wymienionych w punkcie 4.1.2. w odniesieniu do tych podmiotów.

W przypadku podmiotów w przedmiotowym punkcie, przedkładane przez Wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

4.4. Forma dokumentów

4.5.1. oświadczenia, o których mowa w punkcie 4.1. muszą być przedstawione w formie oryginału;

4.5.2. dokumenty, o których mowa w punkcie 4.1. mogą być przedstawione w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Oświadczenia i dokumenty należy podpisać / poświadczyć w sposób określony w punkcie 5.1.7 i 5.2. SIWZ.

4.5. Uzupełnienie dokumentów

4.5.1. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4.1. SIWZ lub nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą dokumenty zawierające błędy lub złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

4.5.2. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego nie później niż w dniu, którym upłynął termin składania ofert.

4.5.3. Nie wykonanie przez Wykonawcę wezwania, o którym mowa w punkcie 4.5.1. spowoduje wykluczenie jego z przedmiotowego postępowania, a w przypadku dokumentów przedmiotowych odrzucenie jego oferty.

4.6. Wykonawcy zagraniczni

4.6.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 4.1.2.3 składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

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

4.6.3. Przedstawione dokumenty muszą być aktualne, tzn. przedstawiać stan faktyczny i prawny istniejący w chwili składania ofert.

4.7. Inne dokumenty niewymienione w pkt. 4.1.

4.7.1. Do oferty (załącznik nr 1 do SIWZ) Wykonawcy są zobowiązani dołączyć, poza w/w dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków podmiotowych, także pełnomocnictwo, jeżeli zachodzą okoliczności powodujące konieczność dołączenia do oferty takiego dokumentu.

W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez Zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

5.1. Sposób przygotowania oferty

5.1.1. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań wynikających z ustawy Pzp i SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.

5.1.2. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie. Złożenie dwóch lub więcej ofert, samodzielnie lub przy udziale innych partnerów powoduje odrzucenie oferty jako niezgodnej z przepisami prawa na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

5.1.3. Ofertę (wraz z załącznikami) należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, napisać na maszynie do pisania, na komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferta nieczytelna zostanie odrzucona. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5.1.4. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty (wraz z załącznikami) były ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty. Ponadto, zaleca się, aby wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, były przez niego poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz złożenie podpisu osoby (osób) do tego uprawnionej (parafowane).

5.1.5. Na ofertę składa się wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zgodny w treści z załącznikiem nr 1 do SIWZ) oraz dokumenty (załączniki) wymienione w punkcie 5.1.6. SIWZ.

5.1.6. Załącznikami do oferty, o której mowa w podpunkcie 5.1.5., stanowiącymi jej integralną część są:

5.1.6.1 oświadczenia i dokumenty Wykonawcy dotyczące spełniania warunków podmiotowych w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale IV SIWZ,

5.1.6.2 pełnomocnictwo, jeżeli zachodzą okoliczności powodujące konieczność dołączenia do oferty takiego dokumentu.

5.1.7. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczyc dokument może tylko osoba lub osoby,

upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy (zgodnie z Rozdziałem V punkt 5.2. SIWZ). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby. Poświadczenie powinno nastąpić w sposób jednoznacznie identyfikujący osobę lub osoby poświadczające (Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony co najmniej dopiskiem z użyciem formuły „za zgodność” lub równoważnej). Do oferty muszą zostać załączone kompletne dokumenty, tzn. w formie i treści odpowiadające oryginałom (zawierać wszystkie treści wpisów, pieczętek, podpisy itd.). Kopie dokumentów muszą być czytelne. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

5.1.8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.

5.1.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

5.1.10. Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego, oraz zawierać poniżej wskazane oznaczenie (bez nazwy i pieczętki Wykonawcy), koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na Wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

PRZETARG NIEOGRANICZONY

*„Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych”
oraz opatrzona napisem*

Nie otwierać przed 27.11.2013 r. godz. 8.30

5.2. Sposób podpisania oferty

5.2.1. Każde oświadczenie woli, w tym oferta wraz ze wszystkimi załącznikami, powinno być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, przy czym jeżeli upoważnienie takie nie wynika z zapisów dokumentów publicznych przedłożonych w postępowaniu przez Wykonawcę, to wymagane jest przedłożenie stosowych pełnomocnictw udzielonych osobie podpisującej do reprezentowania Wykonawcy i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Upewnomoenie musi zostać bezwzględnie udokumentowane.

5.2.2. Zamawiający przyjmuje, że załączone do oferty pełnomocnictwo zostało udzielone do zaciągania w imieniu Wykonawcy zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

5.2.3. Ewentualne pełnomocnictwo powinno być pełnomocnictwem rodzajowym do występowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. Należy przedstawić je w formie oryginału, bądź w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo we właściwej formie należy dołączyć do oferty. Dopuszcza się pełnomocnictwo sporządzone przed notariuszem.

5.3. Treść oferty

Złożone w postępowaniu oferty, które nie będą zawierały formularza ofertowego albo ich treść nie będzie odpowiadała treści SIWZ, zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

5.4. Sposób obliczenia ceny oferty

Zgodnie z art. 2 pkt 1 pzp przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.), wyrażoną w złotych polskich i uwzględniającą podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne świadczenia publicznoprawne obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polski dla przedmiotu zamówienia.

Cena oferty musi zostać obliczona zgodnie z poniższymi zasadami:

5.4.1. W ofercie należy podać cenę brutto, która będzie obejmowała wszystkie koszty związane z realizacją przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia, tj. wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT, upusty, rabaty, koszty dostawy, itp.

Przez cenę oferty rozumie się iloczyn cen jednostkowych i szacunkowej ilości oferowanych materiałów biurowych.

5.4.1. Zaoferowana cena musi być ceną ostateczną. Oferta nie może zawierać zapisów typu „cena do negocjacji” lub „cena obowiązuje pod warunkiem...”. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, które musiałby ponieść Zamawiający przy nabyciu dostawy będącej przedmiotem zamówienia, w tym w szczególności koszty dostawy.

5.4.2. Oferta nie zawierająca ceny, oferta zawierająca kilka propozycji cenowych albo oferta z ceną o wartości zero złotych za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona.

5.4.3. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich, Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczenia w walutach obcych.

5.4.4. Cenę ofertową należy określić w złotych polskich. Cenę należy podać w sposób jednoznacznie wskazujący na oferowaną cenę, do dwóch miejsc po przecinku (np. 120,99). Jeżeli cena nie zawiera groszy, można nie wpisywać groszy (np. 120) lub użyć symbolu (np. 120,-).

5.4.5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5.5. Zmiany w ofercie, wycofanie i zwrot oferty

5.5.1. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed wyznaczonym terminem składania ofert.

5.5.2. Zmiana oferty następuje poprzez wniesienie uzupełnienia oferty w formie tożsamej z wniesieniem oferty z tym, że na kopercie zewnętrznej powinien być umieszczony napis: „ZMIANA”. Dalsze zmiany oferty muszą być numerowane kolejnymi numerami.

5.5.3. W przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swa zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć.

5.5.4. Koperty oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu kopert zawierających oferty pierwotne Wykonawcy dokonującego zmiany i po zweryfikowaniu skuteczności prawnej dokonanych zmian, zostaną one dołączone do oferty.

5.5.5. Wycofanie oferty następuje poprzez wniesienie pisemnego oświadczenia Wykonawcy o wycofaniu oferty wraz z załączonymi dokumentami wskazującymi na uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, w formie określonej w punkcie 5.1.10.1 SIWZ z tym, że na kopercie powinien być umieszczony napis: „WYCOFANIE”.

5.6. Podwykonawcy

W przypadku realizacji części przedmiotu zamówienia za pomocą podwykonawców, Zamawiający żąda wskazania w ofercie tych części (zał. nr 5 do SIWZ).

5.7. Wykonawcy występujący wspólnie

5.7.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, np. w formie konsorcjum. Przedstawiona przez dwóch lub więcej Wykonawców (współpartnerów) musi być przedstawiona jako jedna oferta. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców.

5.7.2. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i do zawarcia umowy.

5.7.3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania, zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp. Rozliczenia prowadzone będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

5.7.4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Wykonawcy mogą wykorzystać wzór pełnomocnictwa załączony do SIWZ – załącznik nr 4 do SIWZ.

5.7.5. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) Wykonawcy składając ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić umowę regulującą współpracę między nimi zawierającą, co najmniej:

5.7.5.1. zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;

5.7.5.2. określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy;

5.7.5.3. czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

5.7.6. Wykonawcom zwraca się uwagę na treść art. 141 ustawy Pzp, który ustanawia solidarną odpowiedzialność Wykonawców za wykonanie zamówienia.

5.7.7. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w punkcie 5.7. niniejszego rozdziału.

5.7.8. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:

5.7.8.1. oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ;

5.7.8.2. sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

5.7.8.2.1. dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji o działalności gospodarczej; oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, albo informację, że nie należy do grupy kapitałowej inne dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, itp. składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu;

5.7.8.2.2. dokumenty wspólne takie jak np.: oferta, formularz cenowy oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, itp. składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;

5.7.8.2.3. kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).

ROZDZIAŁ VI WADIUM

6.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

7.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Ośrodka Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach w budynku przy ul. Targowej 1, w sekretariacie **w terminie do dnia 27.11.2013r. do godz. 8.00.** O zachowaniu terminu złożenia oferty do Zamawiającego decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty, które zostaną przesłane pocztą (lub inną drogą, np. pocztą kurierską) i wpłyną do Zamawiającego po wyżej określonym terminie zostaną uznane za złożone po terminie i niezwłocznie zwrócone bez otwierania. Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 15.30.

7.2. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

7.3. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 27.11.2013r. o godz. 8.30** w siedzibie Powiatowego Ośrodka Poradnictwa Psychologiczno–Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach w budynku przy ul. Targowej 1, w **pokoju nr 10.**

7.4. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach. Powyższe informacje przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ VIII KRYTERIA OCENY OFERT. SPOSÓB OCENY I BADANIA OFERT. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

8.1. Kryterium oceny ofert

Przy wyborze i ocenie złożonych ofert jedynym kryterium oceny ofert jest cena. Cena (brutto) – minimalizacja – waga 100%

8.2. Sposób oceny i badania ofert

8.2.1. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Ocena punktowa zostanie dokonana według następujących zasad:

najniższa cena ofertowa

----- x 100 x waga kryterium = ilość punktów

cena badanej oferty

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska maksymalną liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu. Ofertom pozostałych Wykonawców, spełniającym wymagania kryterium, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Pzp i przedmiotowej SIWZ oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryterium wyboru.

8.2.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w przypadku istnienia przesłanek z art. 24 ustawy Pzp.

8.2.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający, na podstawie art. 87 ustawy Pzp, może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia pisemnych wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.

8.2.4. Zamawiający poprawi w ofercie omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.

8.2.5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta Wykonawcy nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, dokona czynności, o których mowa w art. 90 ustawy Pzp.

8.2.6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanek z art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

8.2.7. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej na podstawie art. 91 ustawy Pzp., Zamawiający zawiadomi o tym Wykonawców w sposób określony w art. 92 ustawy Pzp.

8.2.8. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający unieważni postępowanie.

8.3. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.

8.4. Okres związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ IX ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

9.1. Wykonawcom oraz innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej określone szczegółowo w Dziale VI ustawy Pzp, jeżeli mają oni lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia albo ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej powinny być stosowane zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp – art. 180 ust. 1 pzp z zastrzeżeniem normy prawnej zawartej w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp, tzn. odwołanie przysługuje wyłącznie od czynności:

9.2.1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

9.2.2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

9.2.3. odrzucenia oferty odwołującego.

9.2. Odwołanie wnosi się w formie i w sposób określony w art. 180 ust. 3 – 5 ustawy Pzp, w szczególności powinno ono wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się w terminach wskazanych w art. 182 ustawy Pzp. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Pzp – art. 181 ust. 1 ustawy Pzp. W przypadku uznania zasadności informacji przekazanej w sposób określony w art. 181 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności. Na czynności te nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.

9.3. Na orzeczenie KIO dotyczące odwołania stronom oraz uczestnikom postępowania przysługuje skarga do sądu określona w art. 198 a – 198 g ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ X WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

10.1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ustawy Pzp. Zamawiający podpisze umowę zgodnie z dołączonym do SIWZ wzorem umowy. Do przedstawionego wzoru umowy zostaną wprowadzone wszystkie informacje i zobowiązania Wykonawcy, wynikające z przedstawionej przez niego oferty, uznanej przez Zamawiającego za najkorzystniejszą. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy Pzp).

10.2. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

10.3. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Istotne zmiany umowy mogą nastąpić między innymi w następujących sytuacjach:

10.3.1. zmiana ilości i asortymentu, jak w pkt 2.2.3 i 2.2.4 SIWZ.

Powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu ustawy Pzp:

- 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego),
- 2) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami,
- 3) udzielenie zamówień dodatkowych określonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 4) udzielenie zamówień uzupełniających w zakresie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

ROZDZIAŁ XI

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

11.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XII

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA

12.1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Udostępnienie protokołu oraz załączników do protokołu jest możliwe na wniosek zainteresowanego podmiotu. Na podstawie złożonego wniosku Zamawiający ustali miejsce i termin udostępnienia w/w dokumentów, o czym poinformuje wnioskodawcę.

12.2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. W przypadku zastrzeżenia informacji Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać”. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)”. W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów pzp lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

O F E R T A
na sprzedaż i dostawę materiałów biurowych,

Wykonawca

.....

.....

.....

Adres siedziby (w przypadku osób fizycznych również adres zamieszkania)

tel./fax:

e-mail:

REGON: **NIP:**

Ustaliam adres do korespondencji (jeżeli jest on inny od wskazanego powyżej):

.....

.....

1. Składam (my) niniejszą ofertę przetargową we własnym imieniu / jako lider w konsorcjum zarządzanego przez (*nazwa lidera*)*. Partnerem w konsorcjum jest

(*niepotrzebne skreślić – przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, że ofertę złożono we własnym imieniu)

2. Oświadczam (my), że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę (my) do niej zastrzeżeń.

3. Oświadczam (my), że zamówienia wykonam samodzielnie bez udziału podwykonawców* / zamówienie wykonam przy udziale podwykonawców* w następującym zakresie

.....

(*niepotrzebne skreślić – w przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona zamówienie samodzielnie).

4. Oświadczam (my), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

5. Oświadczam (my), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy (zgodnie z przedstawionym wzorem) na warunkach określonych i zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczam (my), iż przedmiot zamówienia wykonam zgodnie z treścią SIWZ i zawartą umową, w szczególności w terminach i według cen w niej określonych.

7. Oświadczam (my), iż nie uczestniczę w jakiegokolwiek innej ofercie dotyczącej tego samego postępowania.

8. Stosownie do pobranej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oferuję wykonanie przedmiotowego zamówienia (dostawy) za cenę:

Cena netto:

Cena brutto:

(Słownie:)

zgodnie z cenami jednostkowymi:

Lp.	Nazwa	Ilość	Opis przedmiotu zamówienia	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto
1	koperta C6	6 op.	biała samoklejąca - długi bok po 50				
2	koperta B5	12 op.	biała samoklejąca - z boku po 50				
3	koperta E4	300 szt.	brązowa 280x400x40 mm z rozszerzonymi bokami i spodem samoklejącym z paskiem				
4	obwoluta A4 „L”	1 op.	wykonana z wysokoprzezroczystej folii PVC. Obwoluta „L” otwierana od góry i wzdłuż prawego brzegu. 24 szt.				
5	koszulki w pudełeczku	3 op.	o parametrach równoważnych lub lepszych jak DONAU, krystaliczna wykonana z folii polipropylenowej (50 µm) miękka. Pasek z multiperforacją. Przeznaczona na dokumenty w formacie A4. Opak. 100 szt.				
6	skoroszyty – oczko ½ A4	100 szt.	250 g/m ² o parametrach równoważnych lub lepszych jak BIGO				
7	skoroszyt – oczko A4	200 szt.	z fałdą o parametrach równoważnych lub lepszych jak BIGO biało-szary				
8	okrągłe spinacze biurowe	5 op.	galwanizowane. Posiadają wygięte noski ułatwiające spinanie dokumentów. Opak. zawiera 100 szt. 50 mm				
9	długopis zmywalny z gumką	2 szt.	cienkopiszący o parametrach równoważnych lub lepszych jak PILOT				
10	toner HP LJ PRO 400 color	3 kompl.	czarny, żółty, niebieski, różowy KOMPLET				
11	toner HP LJ PRO 400 color	2 szt.	czarny				
12	toner do drukarki Xerox Phaser 6500	3 kompl.	czarny, żółty, niebieski, różowy KOMPLET				
13	toner do drukarki HP LJ CM 1415 FNM	2 kompl.	BLACK POINT KOMPLET				
14	toner do drukarki HP LJ CM 1415 FNM	2 szt.	czarny BLACK POINT				

15	tusz wodny o parametrach równoważnych lub lepszych jak Noris 110S .	1 szt.	do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą w kolorze czerwonym. Buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek oraz nakrętką w kolorze tuszu					
16	papier ksero	50 ryz	biały Duo Laser A4. 80 g/m ² . 500.					
17	toner do drukarki Xerox Phaser 3250	2 szt.						
18	toner do drukarki HP LJ 1020	1 szt.						
OGÓŁEM								

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Oświadczam (my), że zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.) oferta **zawiera*** / **nie zawiera*** informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

*** niepotrzebne skreślić** – w przypadku braku skreślenia Zamawiający uzna, że w formularzu oferty, zaświadczeniach oraz oświadczeniach nie ma informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Zastrzeżenie Wykonawcy:

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....

.....
 (miejsowość i data)

.....
 (podpis(y) osób uprawnionych
 do reprezentacji wykonawcy, w przypadku
 oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....
działając w imieniu i na rzecz :
.....
.....

.....
(pełna nazwa wykonawcy)
.....

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym **na Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych**, oświadczam(my), że Wykonawca, którego reprezentuję(jemy) spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy, w przypadku
oferty wspólnej- podpis pełnomocnika
wykonawców)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....
działając w imieniu i na rzecz :
.....

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym **na Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych**, oświadczam(my), że wobec Wykonawcy, którego reprezentuję(jemy) brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

.....
(miejsowość i data)

.....
(Wykonawca lub osoba upoważniona
do podpisywania w imieniu Wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na **Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych**, składając ofertę w postępowaniu stosownie do treści art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm. – dalej: pzp) oświadczam (my), że:

1. nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 pzp,
2. należymy do grupy kapitałowej i składamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50, poz. 331 z późn. zm). *

Lp.	Dane podmiotu (nazwa, adres, nr NIP, nr KRS)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Wykonawca lub osoba upoważniona
do podpisywania w imieniu Wykonawcy)

*☐niepotrzebne skreślić

WZÓR UMOWY

zawarta w Polkowicach w dniu pomiędzy:

Powiatowym Ośrodkiem Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach z siedzibą: ul. Targowa 1, 59-100 Polkowice, posiadającym NIP: 692-17-45-318, reprezentowanym przez: **Renatę Czapczyńską** – Dyrektora POPPPiDM, przy kontrasygnacie: **Katarzyny Nalewajskiej** – Głównego księgowego, zwanym dalej „Zamawiającym”

a, reprezentowanym przez:, zwanym dalej „Sprzedawcą”.

Strony zawierają przedmiotową umowę, zwaną dalej „Umową”, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego dotyczącego sprzedaży i dostawy materiałów biurowych, zgodnie z ustawą dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§ 1. 1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 1 do umowy do Powiatowego Ośrodka Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach przy ul. Targowej 1, zamówień Zamawiającego z zastrzeżeniem jak w ust. 2 i ust. 3.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 1. Wartość dokonanych przesunięć nie może przekroczyć 20% całkowitej wartości umowy.

3. Wskazane w załączniku nr 1 ilości są prognozowanym zapotrzebowaniem Zamawiającego w okresie realizacji, tj. od podpisania umowy do 31 grudnia 2013 r.

4. Rozliczenia pomiędzy Sprzedawcą a Zamawiającym dokonywane będą na podstawie faktycznie zakupionych przez Zamawiającego ilości artykułów biurowych.

5. Dostarczane towary muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad, pełnowartościowe w pierwszym gatunku i nie noszą znamion użytkowania.

§ 2. 1. Dostarczanie towarów będzie realizowane na podstawie zamówienia Zamawiającego, nie później jednak niż do stycznia 2014 r.

2. Zamawiający w zamówieniu wskaże zamawiane produkty oraz ich ilość oraz miejsce dostawy.

3. Przedmiot konkretnego zamówienia zostanie wydany Zamawiającemu w terminie do 2 dni od otrzymania przez Sprzedawcę zamówienia. Miejscem wydania towarów jest siedziba Zamawiającego lub/ i miejsce wskazanego przez Zamawiającego, znajdującego się na terenie miasta Polkowic.

§ 3.1. Za realizację całkowitą zamówienia w ilościach i cenie jak w załączniku nr 1 do umowy ustala się wynagrodzenie maksymalne do kwoty zł brutto.

2. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Sprzedawcą będą następowały po każdym zrealizowanym prawidłowo zamówieniu, według cen jednostkowych jak w załączniku nr 1, na podstawie faktycznie zrealizowanych dostaw.

3. Całkowita wartość umowy i cen jednostkowych wynika z oferty Sprzedawcy i obejmuje wszystkie koszty jakie ponosi Sprzedawca w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym koszty opakowania, dostarczenia, ubezpieczenia na czas transportu, a także należne podatki, w tym podatek VAT.

4. Sprzedawca będzie stosował ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. Ceny podane w załączniku nie mogą ulec zwiększeniu przez cały okres realizacji umowy z zastrzeżeniem jak w § 7.

6. Miejscem zapłaty jest bank Zamawiającego.

7. Przelew wierzytelności wymaga zgody stron.

§ 4. Jeżeli podczas odbioru zostaną stwierdzone wady to Zamawiającemu przysługują następujące uprawnienia:

1) W przypadku stwierdzenia wad dostarczonych materiałów biurowych, Zamawiający może według swojego wyboru odmówić odbioru wszystkich dostarczonych materiałów albo odebrać tylko materiały wolne od wad.

2) Przez wadę fizyczną rozumie się w szczególności jakąkolwiek niezgodność artykułów z opisem zawartym w umowie.

3) W przypadku odmowy dokonania odbioru całości lub części dostarczonych materiałów biurowych z powodu ich wad, przedstawiciel Zamawiającego przekazuje Sprzedawcy podpisane przez siebie oświadczenie ze wskazaniem zastrzeżeń co do wadliwych materiałów biurowych.

4) W przypadku, gdy jakiegokolwiek materiały biurowe mają wady w rozumieniu ust. 2, Sprzedawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych materiałów na wolne od wad, w terminie 2 dni roboczych.

§ 5. Sprzedawca oświadcza, że dostarczone towary posiadają certyfikat bezpieczeństwa. Towar będzie odpowiadać wymaganiom Polskich Norm.

§ 6. 1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Sprzedawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:

1) w wysokości 5 % całkowitej wartości umowy, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Sprzedawca,

2) w wysokości 0,5 % całkowitej wartości umowy w terminie za każdy rozpoczęty dzień zwłoki lub/i opóźnienia.

2. Zamawiający zapłaci kary umowne w wys. 20 % całkowitej wartości umowy gdy Sprzedawca odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający.

3. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

§ 7 .1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Dopuszcza się zmianę istotnych postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:

a) przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 1. Wartość dokonanych przesunięć nie może przekroczyć 20 % ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza.

b) zamiany wyszczególnionego w załączniku nr 1 asortymentu na inne typowe materiały biurowe. Wartość powyższej zamiany, nie może przekroczyć 20% ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza. Wskazane w pkt. 1. SIWZ ilości są prognozowanym zapotrzebowaniem.

c) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego),

d) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami,

e) udzielenie zamówień dodatkowych określonych w przepisach o zamówieniach publicznych,

f) udzielenie zamówień uzupełniających w zakresie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Znak sprawy: POPPPiDM.221A-53/13

§ 8. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania umowy do 31.12.2013 r.

§ 9. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 10. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

§ 11. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd rzeczowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 13. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 dla Zamawiającego i 1 dla Sprzedawcy.

ZAMAWIAJĄCY

SPRZEDAWCA

.....
DATA I PODPIS

.....
DATA I PODPIS

.....
(pieczęć wykonawcy)

PEŁNOMOCNICTWO

Niniejszym udzielam/y pełnomocnictwa do działania w imieniu i na rzecz:

.....
(imię i nazwisko osoby prowadzącej dział. gosp., jej adres oraz nazwa prowadzonej działalności lub firma i siedziba osoby prawnej)

.....
.....

i dokonywania następujących czynności:

- 1) reprezentowania i składania oświadczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą **Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych**, do wysokości odpowiadającej cenie oferty;
- 2) podpisywania wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem określonym w pkt. 1, w tym dokumentów ofertowych oraz umowy do wysokości odpowiadającej cenie oferty.

Pełnomocnictwa udzielam/y:

.....

Wszelką korespondencję należy kierować na adres:

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpisy osób uprawnionej - osoba określona w rejestrze/zaświadczeniu zgodnie ze wskazanym sposobem reprezentowania i składania oświadczeń)

.....
(pieczęć wykonawcy)

Wykaz części zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na: **Sprzedaż i dostawę materiałów biurowych.**

Lp.	Zakres powierzonych czynności, część powierzonego zamówienia

***Uwaga! W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza powierzać części zamówienia podwykonawcom, niniejszy wykaz należy przekreślić, oznaczyć napisem „NIE DOTYCZY” i dołączyć do oferty.**

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpisy osób uprawnionej - osoba określona
w rejestrze/zaświadczeniu zgodnie ze wskazanym
sposobem reprezentowania i składania oświadczeń)