



Kielce 24.05.2012r.
AO-IV.272.1.9.2012

POWIAT KIELECKI - STAROSTWO POWIATOWE W KIELCACH
Al. IX WIEKÓW KIELC 3,
25-516 KIELCE

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

Dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej 200 000 € określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

I. Zamawiający:

Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach

Al. IX Wieków Kielc 3

25-516 Kielce

NIP 959 16 45 790, REGON 291009372

Tel.(0 41) 342 -13-08, fax. (041) 344 28 25

Strona internetowa: www.bip.powiat.kielce.pl

Godziny urzędowania: 7.15 do 15.15.

II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Postępowanie prowadzone jest z udziałem Komisji przetargowej.
3. W sprawach nieuregulowanych w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastosowanie mają przepisy PZP.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych kod CPV:
30190000-7- różny sprzęt i artykuły biurowe
22900000-9- różne druki
30197644-2- papier kserograficzny
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia. Wskazane ilości sztuk, opakowań , bloczków, ryz , arkuszy i rolek w poszczególnych asortymentach stanowią planowaną wielkość i mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w zależności od potrzeb Zamawiającego, przy czym +/- nie może przekroczyć 20% wartości umowy. Planowane w opisie przedmiotu zamówienia ilości stanowią podstawę do ustalenia ceny oferty ogółem na potrzeby rozstrzygnięcia postępowania.
3. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o dokonanie przez Zamawiającego zamówienia w ilości ustalonej w ofercie jako planowana.

4. Materiały biurowe dostarczane będą sukcesywnie partiami w okresie 12 kolejnych miesięcy od dnia podpisania umowy, na podstawie zamówień jednostkowych, do siedziby Zamawiającego:
 - a) Starostwo Powiatowe w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, III piętro, pokój 311
 - b) Starostwo Powiatowe w Kielcach Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu
ul. Planty 8, II piętro, pokój 208
 - c) Starostwo Powiatowe w Kielcach Wydział Komunikacji i Transportu
ul. Malików 150, II piętro, pokój 32
5. Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty i certyfikaty. Materiały biurowe mają być opakowane oryginalnie, opakowania mają być nienaruszone i powinny posiadać znaki identyfikujące produkt, a w szczególności znak towarowy produktu lub markę producenta materiału oraz termin przydatności artykułu do stosowania (nie dotyczy artykułów o nieoznaczonym przez producenta okresie przydatności do stosowania).
6. Zamawiający wymaga podania w ofercie modelu/symbolu/nazwy oferowanego przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. W okresie trwania umowy, Wykonawca jest obowiązany do dostarczania przedmiotu zamówienia wg modelu/symbolu/nazwy określonego w złożonej ofercie.
7. Dla potwierdzenia, że oferowany przez Wykonawcę produkt odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający żąda wskazania w ofercie szczegółowej specyfikacji (metryczek produktów, zdjęć, opisów katalogowych) wskazanych w Formularzu ofertowym w rubryce 7 – załącznik nr 2 do SIWZ.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
9. Zamawiający nie dopuszcza ofert wariantowych.

IV. Termin wykonania zamówienia.

1. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie przez 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.
2. Warunki i sposób realizacji przedmiotu zamówienia zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny oraz spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp:

- a) posiadają uprawnienia do prowadzenia określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie, przez co rozumie się należyte wykonanie co najmniej 1 dostawy materiałów biurowych odpowiadającej swym rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 100 000,00 zł wykonywanej w sposób należyty w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Pzp.
2. Na potwierdzenie spełniania opisanych w punktach od 1) – 2) warunków, Zamawiający żąda dokumentów określonych w rozdziale VI SIWZ.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykazać spełnienie warunków jak i brak podstaw do wykluczenia na dzień składania ofert.
4. Niewykazanie spełnienia chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana będzie jako odrzucona.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych wraz z ofertą wg zasady: „spełnia” lub „nie spełnia”.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.

1. W celu potwierdzenia wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć:
- a) oświadczenie, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do SIWZ (oryginał),
 - b) wykaz wykonanych dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunków wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców - wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do SIWZ (oryginał), z załączeniem dokumentów potwierdzających, że te dostawy zostały wykonane należyście (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, Wykonawca składa:
 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do SIWZ (oryginał),
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
 - c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
 - d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
 - e) jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stosuje się odpowiednio przepisy § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817),
3. W celu potwierdzenia, że oferowany przez Wykonawcę produkt odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający żąda dołączenia do oferty szczegółowej specyfikacji (metryczek produktów, zdjęć, opisów katalogowych) dla materiałów biurowych wskazanych w rubryce 7 w Formularzu ofertowym (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
4. Pełnomocnictwo zawierające wskazanie mocodawcy, umocowanego, zakres uprawnień w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (oryginał).

5. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawców występujących wspólnie w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia (oryginał lub kopia poświadczona notarialnie).

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Przyjętą przez Zamawiającego formą porozumiewania się z Wykonawcami i składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przez strony jest forma pisemna, faks: nr 41 344-28-25 lub e-mail: zamowienia@powiat.kielce.pl
2. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania (zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy Pzp).
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub e-mail podany przez Wykonawcę, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
4. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić 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. Zamawiający jednocześnie przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści je na stronie internetowej www.bip.powiat.kielce.pl.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
6. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego:

Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach

Al. IX Wieków Kielc 3

25 – 516 Kielce,

faks: 41 344-28-25, e-mail: zamówienia@powiat.kielce.pl

7. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonana zmiana SIWZ zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ i zostanie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kielcach. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a także niezwłocznie zamieszcza informację o zmianach w siedzibie i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kielcach www.bip.powiat.kielce.pl

VIII. Wymagania dotyczące wadium.

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w następującej wysokości: 4 000,00 PLN (słownie złotych: cztery tysiące złotych 00/100).
Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium może być wniesione, wedle wyboru Wykonawcy, w:
 - a) pieniądzu,
 - 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 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
3. Kserokopię dowodu wniesienia wadium w pieniądzu, poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę składającego ofertę, należy dołączyć do oferty.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek Zamawiającego:
Bank Spółdzielczy w Kielcach
Nr 52 8493 0004 0000 0057 2783 0008
z dopiskiem:
„Wadium w przetargu nieograniczonym na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kielcach”.
5. Zamawiający uzna za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu w momencie zaksięgowania kwoty wadium na rachunku Zamawiającego.

Uwaga!

Zamawiający informuje, iż zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 46, poz. 276 z późn. zm.) wyklucza się dokonywanie wpłat gotówkowych na rachunek Zamawiającego, w kasie banku prowadzącego rachunek Zamawiającego czy też innego banku.

6. Wadium w innej formie niż pieniądź należy złożyć w oryginale w kasie Starostwa Powiatowego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, budynek C – 1, III piętro, pokój 313 przed upływem terminu składania ofert, a kserokopię dokumentu, poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę składającego ofertę wraz z pieczętą daty i godziny wpływu do kasy Starostwa, należy dołączyć do oferty.

W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji lub poręczeń, powinny być one bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winny zawierać następujące elementy:

- a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib,
- b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją w wymaganej wysokości,
- c) termin ważności gwarancji (nie krótszy niż termin związania ofertą),
- d) bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta do: zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż:

Wykonawca, którego ofertę wybrano:

- odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub
- nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub
- zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy oraz Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

7. Wadium dla konsorcjum może być wniesione przez lidera konsorcjum lub przez wskazanego w umowie konsorcjum partnera.
8. Wykonawca, który nie wniósł wadium (art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp) zostanie wykluczony z postępowania.
9. Zamawiający zwróci wadium według zasad określonych w art. 46 ustawy Pzp.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
11. 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.

IX. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawie procedury przetargowej jest Pani Weronika Reczyńska, e-mail: zamowienia@powiat.kielce.pl , w godz. 7.15 – 15.00.

X. Termin związania ofertą.

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Przygotowanie oferty:

- a) Oferta musi zostać sporządzona na Formularzu Ofertowym – wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do SIWZ oraz zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej SIWZ.
- b) Do oferty winny być dołączone wszystkie oświadczenia, dokumenty i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- c) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- d) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- e) Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, że jeżeli z dokumentu(ów)

określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

- f) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (np. odpisu właściwego rejestru) to do oferty należy dołączyć oryginał stosownego pełnomocnictwa).
- g) Załączone do oferty kopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone „za zgodność z oryginałem”, na każdej zapisanej stronie dokumentu przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, podpisującego ofertę w następujący sposób: podpis czytelny lub pieczęć imienna i parafka.
- h) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- i) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. O wycofaniu oferty Wykonawca powiadomi Zamawiającego na piśmie.
- j) Wprowadzenie zmian do oferty musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta (w zamkniętej kopercie, oznakowanej „zmiana”). Koperty oznakowane „zmiana” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Koperty oznakowane dopiskiem „zmiana” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających oferty, których dotyczą te zmiany w kolejności od najpóźniej do najwcześniej złożonej.
- k) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) i dołączone do oferty, zaleca się, aby były trwale, oddzielnie spięte. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
- l) Wszystkie strony w ofercie powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały,

zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty. Każdą stroną oferty należy ponumerować.

2. Opakowanie oferty:

- a) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym, nieprzejrzyście i nienaruszonym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.
- b) Opakowanie musi zostać opatrzone:
 - adresem Zamawiającego: **Starostwo Powiatowe w Kielcach,
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**
 - napisem: **Oferta na dostawę materiałów biurowych na potrzeby
Starostwa Powiatowego w Kielcach
Nie otwierać przed dniem 1.06.2012r. do godz. 10.30.**
 - adresem Wykonawcy: **imię i nazwisko (nazwa/firmy), dokładny adres
(DOPUSZCZA SIĘ ODCISK (siedziba), numer telefonu, numer faksu, e-mail.
STEMPLA)**
- c) Wszelkie elementy oferty nieopakowane i nieoznaczone w powyższy sposób mogą nie być brane pod uwagę podczas porównania i oceny ofert, a brak powyższych adnotacji Wykonawcy może być przyczyną otwarcia oferty w sposób i w terminie niezgodnym z zapisami niniejszej SIWZ.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:
**Starostwo Powiatowe w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
budynek C-1, II-gie piętro, pok. 226.**
2. **Termin składania ofert upływa w dniu 1.06.2012r. o godz. 10.00.**
Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego**
Starostwo Powiatowe w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
**sala konferencyjna budynek C-1, II-gie piętro, pok. 217,
w dniu 1.06.2012r. o godz. 10.30.**
Otwarcie ofert jest jawne.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert, Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:

a) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,

b) informacje dotyczące ceny.

Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

6. Na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje im niezwłocznie informacje, o których mowa powyżej w punkcie 4 i 5.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny i kryteria oceny ofert.

1. W Formularzu ofertowym należy podać cenę jednostkową oraz cenę stanowiącą sumę oferowanych cen jednostkowych.
2. Cena ma obejmować wszystkie koszty łącznie z dostawą przedmiotu zamówienia i jego rozładunkiem, w siedzibie Zamawiającego.
3. Cena ogółem oferty musi być podana w złotych polskich liczbowo i słownie w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wykonawca podaje tylko jedną cenę ogółem i nie może jej zmienić po upływie terminu składania ofert.
5. Rozliczenie między Zamawiającym, a Wykonawcą będzie regulowane w złotych polskich.
6. Kryterium, którym Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty jest:
cena - 100%
7. Sposób oceny ofert.

Ilość punktów dla oferty zostanie wyliczona wg poniższego

wzoru:

$C_{min.}$

$$C = \frac{C_{bad.}}{C_{min.}} \times 100\% \quad 1\% - 1 \text{ punkt}$$

$C_{bad.}$

C – ilość punktów oferty badanej,

$C_{min.}$ – cena minimalna spośród wszystkich ważnych ofert,

$C_{bad.}$ – cena oferty badanej,

Obliczenia dokonywane będą do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy (Wykonawcom), który(rzy) przedstawi(a) ofertę ocenioną zgodnie z kryterium przedstawionym w punkcie 1 powyżej jako najkorzystniejszą spośród ważnych ofert. Zamawiający uzna za ofertę najkorzystniejszą ofertę, która uzyska największą ilość punktów.

8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji, dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
9. Jeżeli w wyniku oceny złożonych ofert okaże się, że nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż w złożonych ofertach.

Uwaga!

Cena ogółem nie stanowi wynagrodzenia należnego Wykonawcy, służy jedynie do oceny ofert. Wynagrodzenie należne Wykonawcy stanowić będzie iloczyn ceny jednostkowej danego asortymentu i ilości faktycznie zamówionego asortymentu.

XIV. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

XV. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

1. Zgodnie z art. 139, art. 140 i art. 142 ustawy Pzp umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
 - a) zostanie zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej,
 - c) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - d) zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
 - e) jest zawarta na okres wskazany w rozdziale IV pkt 1 niniejszej SIWZ,
 - f) podlega unieważnieniu:
 - jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 146 ustawy Pzp,
 - w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w niniejszej SIWZ.

2. W nawiązaniu do art. 144 ust. 1 ustawy Pzp zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.

Zamawiający przewiduje zmiany umowy w zakresie:

 - a. obowiązującej stawki VAT: jeżeli zmiana stawki VAT będzie powodować zwiększenie wartości umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą kwocie podatku zapłaconego przez Wykonawcę przy jednoczesnym zachowaniu niezmienionej ceny netto;
 - b. obowiązującej stawki VAT: jeżeli zmiana stawki VAT będzie powodować zmniejszenie kosztów wykonania umowy po stronie Wykonawcy, Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku zapłaconego przez Wykonawcę przy jednoczesnym zachowaniu niezmienionej ceny netto.
 - c. Zamawiający przewiduje zmianę terminu realizacji przedmiotu umowy, w sytuacji, gdy w okresie 12 miesięcy trwania umowy nie zostaną zamówione materiały biurowe w planowanej wielkości .

Zmiany treści umowy następują w formie aneksu.

W nawiązaniu do art. 144 ust. 2 ustawy Pzp zmiana umowy dokonana w innych przypadkach niż określono powyżej podlega unieważnieniu.

3. Zgodnie z art. 94 ustawy Pzp:
 - a) Zamawiający zawiera umowę w sprawie niniejszego zamówienia z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - b) Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie niniejszego zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 3a, jeżeli w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia została złożona tylko jedna oferta,
 - c) jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy uregulowane są w załączniku nr 6 do niniejszej SIWZ – Wzór Umowy.
5. Wzór umowy stanowi wzór w rozumieniu art. 384 Kodeksu Cywilnego.

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 179.
2. 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 Pzp.
3. Środkami ochrony prawnej, o których mowa powyżej w pkt 1 są:
 - a) odwołanie,

- b) skarga do sądu.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Prawo Zamówienie Publicznych. Szczegółowo kwestie odnoszące się odwołania przedstawione są w art. od 180 do 198 ustawy Pzp.
 5. Na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, Zamawiającemu i Wykonawcy oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Szczegółowo kwestie dotyczące skargi uregulowane zostały w art. 198a do 198g ustawy Pzp.

XVII. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

XVII. Załączniki do specyfikacji.

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Formularz ofertowy – załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3 do SIWZ.
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – załącznik nr 4 do SIWZ.
5. Wykaz wykonanych dostaw – załącznik nr 5 do SIWZ.
6. Wzór Umowy – załącznik nr 6 do SIWZ.



STARSZA
Zarząd Wzrostka