Powiat Pilski
reprezentowany przez
Zarząd Powiatu w Pile
Al. Niepodległości 33/35
64-920 Piła

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dla dostaw p.n.

Dostawa artykułów biurowych i materiałów papierniczych dla Starostwa Powiatowego w Pile

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniami wykonawczymi

ZATWIERDZIŁ

Piła, dnia 15 grudnia 2011 r.

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

1.1. Zamawiającym jest:

Powiat Pilski
reprezentowany przez
Zarząd Powiatu w Pile
w imieniu którego działają:
Mirosław Mantaj – Starosta Pilski
Bogusław Mikita – Wicestarosta Pilski
Al. Niepodległości 33/35
64-920 Piła

REGON: 570799480
NIP: 764-26-11-565

1.2. Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy powinni kierować na adres:
Starostwo Powiatowe w Pile
Wydział Administracyjno-Inwestycyjny
telefon: (67) 210-94-42, faks: (67) 210-93-32

2. Oznaczenie postępowania i tryb udzielenia zamówienia, stosowanie przepisów

2.1. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia (zwana w dalszej treści w skrócie SIWZ), oznaczone zostało przez Zamawiającego numerem sprawy:

WAI.272.28.2011.XII

2.2. Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na w/w oznaczenie.

2.3. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla dostaw.

2.4. Ilekroć w niniejszej SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa Pzp" lub upzp, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 1759 – z późn. zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa do Starostwa Powiatowego w Pile artykułów biurowych i materiałów papierniczych.

Szacunkowe ilości zamawianego asortymentu (kolumna nr 7) zawiera załącznik nr 3 do SIWZ: „Formularze cenowe – materiały biurowe" oraz załącznik nr 4 do SIWZ: „Formularze cenowe – materiały papiernicze". Każdy z załączników składa się z dwóch części – podział wynika z dwóch źródeł finansowania. Podane ilości artykułów biurowych i materiałów papierniczych są liczbami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty i porównania ofert.

3.2. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

1. Zamawiający rozdziela przedmiot zamówienia na dwie części.
2. Każdy z Wykonawców może złożyć ofertę na jedną lub dwie części zamówienia.

3. Opis części zamówienia – według załącznika nr 3 do SIWZ oraz nr 4 do SIWZ:

I część* – *artykuły biurowe
szczegółowy zakres zamówienia określają: **załącznik nr 3 A**
załącznik nr 3 B

II część* – *materiały papiernicze
szczegółowy zakres zamówienia określają: **załącznik nr 4 A**
załącznik nr 4 B

3.3 Podane w załączniku nr 3 oraz nr 4 niektóre artykuły biurowe i materiały papiernicze dotyczą konkretnych marek. Zamawiający dopuszcza dostawę artykułów biurowych i materiałów papierniczych „równoważnych".
„Równoważne" – nie gorszej jakości i spełniające wymagania względem parametrów określonych przez Zamawiającego.

3.4. **Wykonawca, wypełniając Załącznik nr 3 do SIWZ oraz Załącznik nr 4 do SIWZ jest zobowiązany do wpisania w kolumnie nr 3 markę oferowanego artykułu biurowego bądź materiału papierniczego.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca realizując umowę, dostarczał artykuły i materiały tych marek, które wskazał w formularzu cenowym.

3.5. Materiały i artykuły dostarczane będą każdorazowo na podstawie i zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

3.6. Dopuszcza się możliwość składania zamówień drogą elektroniczną, faksem lub telefonicznie.

3.7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać zamówione materiały, nie później niż w okresie 3 dni od dnia otrzymania zamówienia.

3.8. Artykuły biurowe i materiały papiernicze będą dostarczane i wnoszone do magazynu Zamawiającego na koszt Wykonawcy.

3.9. Artykuły i materiały powinny być opakowane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i zamoczeniem.

3.10. Gwarancja – dostarczane materiały winne być objęte gwarancją.

3.11. Warunki zapłaty:

- do 14 dni licząc od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury, nie wcześniej jednak, niż po dostawie artykułów, materiałów.

- płatnikiem faktury jest Powiat Pilski.

3.12. Symbol Centralnej Klasyfikacji Produktów wg Wspólnego Słownika Zamówień:

I część zamówienia - 30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe;
- 30234000-8 – Nośniki do przechowywania danych;
- 30237250-6 – Akcesoria do czyszczenia komputerów

II część zamówienia - 30197600-2 – Papier i tektura gotowe;
- 30199000-0 – Papeteria i inne wyroby

3.13. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

3.14. **Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zamówień uzupełniających.**

3.15. **Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.**

4. **Termin wykonania zamówienia –** od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2012 r.

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

Warunki ogólne

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Warunki szczegółowe

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani spełnić następujące warunki:

5.1. Wykonawca winien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie. Wykonawca w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje dostawy:

a) w przypadku ubiegania się o udzielenie zamówienia na pierwszą część – artykułów biurowych **na łączną wartość nie mniejszą niż 35 000 złotych** (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych),
b) w przypadku ubiegania się o udzielenie zamówienia na drugą część – materiałów papierniczych **na łączną wartość nie mniejszą niż 45 000 złotych** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych),
c) w przypadku ubiegania się o udzielenie zamówienia na dwie części zamówienia **–** artykułów biurowych i materiałów papierniczych **o łącznej wartości nie mniejszej niż 80 000 złotych** (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych).

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi 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.5.2. Każdy

5.2. Wykonawca jest zobowiązany udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 upzp poprzez złożenie dokumentów i oświadczeń wymaganych w tym względzie przez Zamawiającego w pkt. 6 SIWZ.

Wymienione wyżej warunki zostaną uznane przez Zamawiającego za spełnione, jeżeli złożone przez Wykonawcę, wymagane dokumenty, o których mowa w punkcie 6 niniejszej SIWZ, potwierdzą ich spełnianie.

Ocena spełniania poszczególnych warunków odbędzie się na zasadzie spełnia, nie spełnia.

6. Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę:

6.1. Wypełniony formularz oferty, stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ.

6.2. Wypełniony formularz cenowy, w przypadku części pierwszej zamówienia – załącznik nr 3, w przypadku części drugiej zamówienia – załącznik nr 4.

6.3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i umowy jeżeli forma reprezentacji nie wynika z dokumentów załączonych do oferty.

6.4. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp – punkt I na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.

Dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania:

6.5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – punkt II załącznika nr 2 do SIWZ.

6.6. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 upzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.7. Oświadczenie Wykonawcy – osoby fizycznej, że reprezentowana przez niego firma nie jest w stanie upadłości, ani nie otwarto jej likwidacji.

6.8. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.9. 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 potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Dokument potwierdzający spełnianie warunków zawartych w pkt. 5.1.

6.10. Informację o doświadczeniu Wykonawcy – wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, dostaw na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 – Doświadczenie Wykonawcy, z podaniem ich wartości oraz dat wykonania i odbiorców, na potwierdzenie warunku określonego w pkt 5.1 SIWZ. Do informacji należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wymienione dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dostawy w wykazie niepotwierdzone w/w dokumentami nie będą brane pod uwagę przez Zamawiającego.

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w: pkt. 6.6., 6.8., 6.9. składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Dokument, o którym mowa w lit. a powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokument, o którym mowa w lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące 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 powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

7.1. W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie pisemnie.

7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

7.3. Zamawiający ustala numer faksu do kontaktów w sprawach zamówienia:

67-210-93-32

7.4. Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami niżej wymienione osoby:

Katarzyna Szwałek – Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjno – Inwestycyjnego Starostwa Powiatowego w Pile, tel. 67 210-94-42,
Joanna Bratkowska – Inspektor w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Starostwie Powiatowym w Pile, tel. 67 210-94-42.

8. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą

9.1. Termin związania ofertą wynosi **30 dni.**

9.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

9.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na

przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt. 9.1., o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

9.4. Zamawiający jest zobowiązany wykluczyć z postępowania Wykonawców, którzy nie wyrażą zgody na przedłużenie okresu związania ofertą.

9.5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

10. Opis sposobu przygotowywania oferty

10.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10.2. Oferta musi być zgodna z upzp. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.

10.3. Koszty opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie Wykonawcę i nie będą podlegały zwrotowi, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w art. 93 ust.4 upzp.

10.4. ***Zawartość ofert***

Oferta winna zawierać:

- wypełniony formularz „Oferta" oraz pozostałe wymienione w pkt. 6 SIWZ oświadczenia i dokumenty.

- w przypadku oferty wspólnej - nazwy i adresy wszystkich wykonawców, którzy zawarli umowę-konsorcjum. Pełnomocnik (lider) winien być upoważniony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy

- pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest umocowany. Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez notariusza.

10.5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

10.6. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

10.7. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

10.8. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze**.** Jeżeli ofertę podpisuje osoba upełnomocniona, wówczas do oferty musi być załączone pełnomocnictwo wystawione przez osoby reprezentujące firmę.

Za podpis uznaje się własnoręczny podpis z pieczątką imienną osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.

10.9. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polskim.

10.10. Wypełniony formularz "Oferta", formularze cenowe oraz oświadczenia winny być złożone jako oryginały. Wszystkie pozostałe dokumenty (za wyjątkiem pełnomocnictwa, o którym mowa w pkt 10.4.) mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.

10.11. Każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść musi być podpisana przez osobę podpisującą ofertę. Każda poprawka w treści, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc, musi być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

10.12. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 10.13. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.

10.13. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym, wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane.

Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert tj. informacje dotyczące nazwy przedsiębiorstwa, ceny, terminu wykonania zamówienia, gwarancji, warunków płatności – zawartych w ofercie.

10.14. **Opakowanie i oznakowanie ofert.**

Ofertę należy umieścić w podwójnym, zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie wewnętrzne winno być oznaczone nazwą firmy i adresem Wykonawcy, opakowanie zewnętrzne zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Starostwo Powiatowe w Pile
al. Niepodległości 33/35
64-920 Piła

opisane hasłem: **„Dostawa artykułów biurowych”.**
Nie otwierać przed godziną 10^{30} dnia 28 grudnia 2011 r.

10.15. Wymagania określone w pkt. 10.8. – 10.11. nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkować odrzuceniem oferty, jednakże wszystkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.

10.16. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.

10.17. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać złożoną ofertę. Zmiany lub wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed otwarciem ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno być opakowane i oznaczone tak jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem „Zmiana” lub „Wycofanie”.

10.18. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

11. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści SIWZ, zebranie Wykonawców

11.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień na zadane pytania, (bez ujawniania źródła zapytania), jednocześnie przekazując treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Na zapytania złożone po tym terminie Zamawiający ma prawo nie odpowiadać.

11.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.

11.3. Pisemne odpowiedzi na złożone zapytania staną się integralną częścią SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego oświadczenie lub wyjaśnienie Zamawiającego.

12. Modyfikacja treści SIWZ

12.1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Zamawiający może, w każdym czasie do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Modyfikacja może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, Zamawiający przekaże pisemnie treść modyfikacji SIWZ wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej.

12.2. Jeżeli zmiana SIWZ spowoduje zmianę treści ogłoszenia o zamówieniu, to Zamawiający zamieści ogłoszenie zgodnie z art. 38 ust. 4a, pkt. 1 upzp.

12.3. W sytuacjach opisanych powyżej Zamawiający, jeśli będzie to konieczne, przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej.

13. Miejsce oraz termin składania ofert

13.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Pile
al. Niepodległości 33/35
64-920 Piła
w sekretariacie Starosty Pilskiego (pokój 111)
w terminie do dnia 28 grudnia 2011 r. do godz. 10^{00}.

13.2. Oferta złożona u Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

14. Miejsce oraz termin otwarcia ofert

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile,
al. Niepodległości 33/35, pokój 105
w **dniu 28 grudnia 2011 r. o godzinie 10^{30}**

15. Otwarcie ofert

15.1. Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym w pkt. 14. Otwarcie ofert jest jawne.

15.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwy i adresy Wykonawców, których oferty są otwierane oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

15.3. Informacje, o których mowa w pkt. 15.2., Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli na otwarciu ofert – na ich wniosek.

16. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

16.1. Cena oferty winna obejmować całkowite koszty wykonania zamówienia, w tym również wszystkie koszty towarzyszące, jakie Wykonawca poniesie z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia.

16.2. Wykonawca wypełnia pozycje formularza cenowego (Załącznik nr 3; Załącznik nr 4) wpisując dla każdej pozycji markę oferowanego artykułu biurowego lub materiału papierniczego (kolumna nr 3), cenę jednostkową netto (kolumna nr 4), cenę jednostkową brutto (kolumna nr 5), wartość brutto (kolumna nr 8).

16.3. Ceną oferty będzie suma wartości brutto.

Dla I części zamówienia suma wartości brutto wg załącznika nr 3 A i 3 B.
Dla II części zamówienia suma wartości brutto wg załącznika nr 4 B i 4 B.

16.4 Ceny jednostkowe netto podane w formularzu cenowym nie będą zmieniane w trakcie realizacji zamówienia.

16.5. Cena powinna być podana w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

16.6. Rozliczenie za wykonane zamówienie odbywać się będzie w złotych.

17. <u>Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert</u>

17.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny. Oceny dokonywać będą członkowie komisji przetargowej, stosując zasadę, iż oferta nie odrzucona, zawierająca najniższą cenę jest ofertą najkorzystniejszą.

17.2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w następujący sposób: Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę otrzyma 100 punktów. Punkty następnych Wykonawców obliczone będą przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100$$

Zamawiający zastosuje we wszystkich wyliczeniach zaokrąglenia wyników do dwóch miejsc po przecinku.

18. <u>Informacje o sposobie badania i oceny ofert</u>

18.1. W toku badania ofert Zamawiający:

- wykluczy Wykonawcę z postępowania, o ile zajdą wobec tego Wykonawcy okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 i 2 upzp. podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Oferta Wykonawcy wykluczonego zostanie odrzucona.
- odrzuci każdą ofertę w przypadku zaistnienia wobec niej przesłanek określonych w art. 89 ust. 1 upzp.

18.2. W toku dokonywania badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

18.3. Zamawiający poprawi w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty

– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

18.4. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust.1 zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne jest unieważnienie postępowania.

Uzupełnione oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

19. Udzielenie zamówienia

19.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

19.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres 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,

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

19.3. Zamawiający ogłosi niezwłocznie informacje zawarte w pkt 19.2. pkt 1 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile, przy al. Niepodległości 33/35 oraz na stronie internetowej.

20. Unieważnienie postępowania

20.1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 upzp.

20.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania Zamawiający poda przyczyny faktyczne i prawne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane równocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy:

1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

21. Informacje o formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

21.1. Postanowienia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego zawarte są w załączniku nr 6 do SIWZ – „Wzór umowy".

21.2. Zamawiający zawrze na każdą część zamówienia osobną umowę.

21.3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie określonym na podstawie art. 94 upzp.

21.4. W przypadku, gdyby Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą wśród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 upzp.

22. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

23. Udostępnienie dokumentów postępowania

23.1. Wszelkie udostępnianie jakichkolwiek dokumentów z postępowania odbywać się może, zgodnie z art. 96 ust. 3 – 5 upzp, na wniosek Wykonawcy lub innego wnioskującego. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego.

23.2. 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 udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust.4 upzp.

24. <u>Pouczenie o środkach ochrony prawnej</u>

Każdemu Wykonawcy a także innemu podmiotowi który ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę przysługują środki ochrony prawnej w postaci:
- odwołania (art. 180 - 198 upzp),
- skargi do sądu (art. 198a – 198g upzp).

Załączniki

1. Formularz Oferta
2. Oświadczenie
3. Formularze cenowe – artykuły biurowe
4. Formularze cenowe – materiały papiernicze
5. Doświadczenie Wykonawcy
6. Wzór umowy