

Elk, dnia 22.12.2008 r.

Zamawiający :
Miasto Elk
Ul. Pilsudskiego 4
19-300 Elk

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W TRYBIE
przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów
ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych
na:

Zakup materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Elku
Nr sprawy: **BZP- 341/38/2008**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetarg nieograniczony** na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.).

Zatwierdzam :

Z up. Prezydenta
Zastępca Prezydenta Miasta Artur Urbański

ROZDZIAŁ I ; INSTRUKCJA DLA OFERENTÓW

Przedmiot zamówienia:

Zakup materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Elku

I. Zamawiający

Miasto Elk
Ul. Piłsudskiego 4
19-300 Elk
www.elk.pl
um@elk.pl
08.30- 15.30

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z póź. zm.).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z póź. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 241, poz 1763).Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych

III. Opis przedmiotu zamówienia

1.Przedmiotem zamówienia jest **zakup materiałów biurowych i druków dla Urzędu Miasta w Elku. Wspólny Słownik Zamówień : Kod CPV 30192000-1, 30197644-2 , 30100000-0, 22900000-9.**

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na rok 2009 określony został w załączniku do niniejszej specyfikacji Załącznik nr1 „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – formularz cenowy”, natomiast na lata 2010 i 2011 będzie on aktualizowany zgodnie z potrzebami.

3. Dodatkowe warunki preferowane przez Zamawiającego:

- 3.1.W ramach dostaw wszystkie materiały muszą być oznakowane i zapakowane oryginalnie.
- 3.2.Płatność faktur raz na kwartał.
- 3.3.Szybkość dostaw materiałów i druków - natychmiastowa lub w ciągu 24 godzin.
- 3.4.Natychmiastowa wymiana towaru wadliwego na towar dobrej jakości.

IV. Części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych: .

V. Zamówienia uzupełniające

Zgodnie z art.36 ust.2 pkt 3 ustawy zamawiający przewiduje możliwość udzielania ewentualnych zamówień uzupełniających w okresie trwania umowy. Zamówienia uzupełniające udzielane będą w trybie zamówień z wolnej ręki po spełnieniu przesłanek z art.67 ust.1 pkt 7 ustawy. Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie podstawowe zobowiązany będzie do zastosowania w zamówieniach uzupełniających stawek nie wyższych niż zastosowanych w zamówieniu podstawowym.

VI. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych

VII. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2011r.**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy potwierdzą spełnienie poniższych warunków:

1. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2.Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności objętej zamówieniem zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 3.Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie dysponują potencjałem technicznym umożliwiającym realizację zamówienia
- 4.Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o dokumenty załączone do oferty.

IX. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

UWAGA:

Dokumenty winny być złożone w formie oryginału bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, (za wyjątkiem dokumentu pełnomocnictwa, które winno zostać złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii)

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy winni złożyć następujące dokumenty:

- 1.1. Dokument potwierdzający dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

1.2. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wstawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminu składania ofert,

1.3. Oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust.1 i 2 oraz spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.) – **przy wykorzystaniu wzoru jak w zał. Nr 3 do SIWZ,**

1.4. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy - **wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do SIWZ,**

1.5. Wypełniony i podpisany szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – formularz cenowy – **wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do SIWZ.**

1.6. Dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów wymienionych powyżej ma obowiązek przedstawić odpowiednie dokumenty, o których mowa w § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy.

2. Inne dokumenty

2.1 Parafowany wzór umowy- zał Nr 4.

X. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie, i skierowane na adres:

Urząd Miasta Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk
faksem: 087 / 732 62 30

Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień na wszystkie pytania wykonawcy, które otrzymał najpóźniej na 6 dni przed terminem składania ofert. Na pytania wykonawcy, które Zamawiający otrzymał na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert, Zamawiający może, ale nie jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej **www.elk.pl**

Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, Korespondencja) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą faksu. Protest i odwołanie przesłane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

XI. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

1. W sprawach technicznych

Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta
Tel. 087-732 62 03

2. W sprawach proceduralnych

Marek Szorc – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Elku
Tel. 087-732 62 73 godz. 08.00-15.00

XIII. Termin związania ofertą

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres **30** dni od upływu ostatecznego terminu do składania ofert.

XIV. Opis przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

- 1.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym,
- 1.2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę,
- 1.3. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 1.4. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa,
- 1.5. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne
- 1.6. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji,
- 1.7. Dokumenty winne być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane,
- 1.8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę,
- 1.9. Wszystkie strony oferty powinny być kolejno ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

2. Oferta wspólna

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:

- 2.1. Oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego.
- 2.2. Upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy załączyć je do oferty.
- 2.3. Przedstawiciel / wiodący partner winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu.

Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

- 3.1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu / zamkniętej kopercie w:

Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk
Pokój nr 14 (sekretariat)

3.2. Koperta / opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do zamawiającego na adres:
Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk

3.Oznakowane następująco:

Zakup materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Elku

Nr sprawy: BZP- 341/38/2008

XV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w:

Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk
Pokój nr 14 (sekretariat)
do dnia 2008- 12-31 do godz. 8:30

Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

2. Miejsce otwarcia ofert:

Urząd Miasta w Elku
ul. Piłsudskiego 4
19 - 300 Elk
mała sala konferencyjna Urzędu Miasta Elku
dnia 2008-12-31 o godz. 9:00

3. Sesja otwarcia ofert

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaze zebranyim wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji.

XVI. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia w roku 2009 zgodnie SIWZ i jej załącznikami.

Cena może być tylko jedna.

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).

XVII. Kryteria oceny oferty

1. Kryteria oceny ofert

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Nazwa kryterium	Waga
Cena oferty	90pkt
Dodatkowe warunki preferowane	10pkt

1.1 Sposób punktacji za w kryterium „dodatkowe warunki preferowane”.

Oferta zawierająca dodatkowe warunki preferowane, otrzyma proporcjonalnie więcej punktów tj.

W ramach dostaw wszystkie materiały będą oznakowane i zapakowane oryginalnie- 2 pkt

Płatność faktur raz na kwartał – 2 pkt.

Szybkość dostaw materiałów i druków (natychmiastowa lub w ciągu 24 godzin) – 3 pkt

Natychmiastowa wymiana towaru wadliwego na towar dobrej jakości – 3pkt.

Przy czym max. suma punktów w tym kryterium to 10 pkt.

1.2 Sposób punktacji w kryterium „cena”.

Sposób punktacji za cenę oferty jest następujący:

$$W = C_n / C_p \times 100 \times 0,90$$

C_n – najniższa oferowana cena

C_p – cena oferty porównywanej

W – wynik

2. Wynik

Oferta nie podlegająca odrzuceniu, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

XVIII. Zabezpieczenie należytego wykonania

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XIX. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XX. Warunki umowy

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem
3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
4. Postanowienia umowy zawarto w: projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 4

XXI. Środki ochrony prawnej

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu lub konkursie oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego. Przepisy art. 27 ust. 1-3 P. z. p. stosuje się odpowiednio.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego

wniesienia. Protest dotyczący treści ogłoszenia, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Odwołanie przysługuje od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

- wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę;
- opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.

Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej oraz postępowania toczonych wskutek ich wniesienia określa Dział VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXII. Ogłoszenia wyników przetargu

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych - w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej zamawiającego i niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

XXIII. Postanowienia końcowe

Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania, załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Nie ujawnianiu podlegają tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, dokumenty i informacje zastrzeżone przez uczestników postępowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
- zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
- zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
- zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę (A4) 0,35 zł,
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

XXIV. Załączniki

Załączniki do SIWZ:

- 1.Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Formularz cenowy zł. Nr 1
- 2.Formularz oferty – załącznik Nr 2
- 2.Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 P. z .p. – załącznik Nr 3
- 3.Projekt umowy- załącznik Nr 4

Elk., 22.12.2008r

Z up. Prezydenta
Zastępca Prezydenta Miasta Artur Urbański