

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA W PRZETARGU NIEOGRANICZONYM

na: „Dostawę papieru, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych”

Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek (cz. I)

Dostawa materiałów biurowych (cz. II)

Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek (cz. III)

Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (cz. IV)

Postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zmianami)

Wodzisław Śl. dn. 21.03.2011 r.

1. Zamawiający : Miasto Wodzisław Śląski
ul. Bogumińska 4
44-300 Wodzisław Śląski
tel. (32) 459 04 29, fax. (32) 72 187 03 lub (32) 455 24 63
NIP 647 12 77 603
Adres internetowy: www.wodzislaw-slaski.pl
e-mail: kancelaria@um.wodzislaw.pl

Wszelkie pytania i wątpliwości należy kierować pod adres:
Urząd Miasta Wodzisławia Śl.
Biuro Zamówień Publicznych
ul. Bogumińska 4
44-300 Wodzisław Śl.

2. Postępowanie jest prowadzone w trybie **przetargu nieograniczonego**.

3. Przedmiotem zamówienia jest Dostawa papieru, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, które zostało podzielone na cztery części – opis części zamówienia:

część I – Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek;

część II – Dostawa materiałów biurowych;

część III – Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek;

część IV -- Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części III i części IV (dotyczy tonerów i tuszy)

- przedmiotem zamówienia jest dostarczenie materiałów eksploatacyjnych fabrycznie nowych, w pełni kompatybilnych z urządzeniami do których mają być stosowane, wolnych od wad technicznych, kompletnych wkładów drukujących. Za fabrycznie nowy nie uznaje się wyrobu, gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony.

- w związku z posiadaniem przez Zamawiającego urządzeń będących w okresie gwarancyjnym i wystąpieniem w kartach gwarancyjnych zapisów mówiących o utracie gwarancji w przypadku użycia materiałów równoważnych (zamienników), które mogą być bezpośrednią przyczyną awarii danego sprzętu, przedmiot zamówienia musi być w pełni kompatybilny z urządzeniami do których ma być stosowany.

- zamawiający dopuszcza stosowanie równoważnych (zamienników) materiałów eksploatacyjnych jedynie takich, które spełniają będą następujące wymogi:

a/ są fabrycznie nowe, nie gorszej jakości niż odpowiadające im produkty oryginalne,

b/ posiadają znak firmowy producenta oraz etykiety identyfikujące dany produkt,

- pojemność czy też wydajność (ilość uzyskanych kopii) nie może być mniejsza niż dla produktów oryginalnych (wydajność ładunku barwiącego, czyli atramentu lub tonera) winna zostać potwierdzona dołączonymi do oferty testami opartymi np. na normach ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798, ISO/IEC 24712, ISO/IEC 24711, przeprowadzone przez podmiot niezależny (tylko w przypadku oferowania zamienników). Za podmiot niezależny Zamawiający rozumie niezależne od Wykonawcy firmy lub instytucje badawcze, które wykonały testy wydajnościowe dla Wykonawcy lub producenta materiałów równoważnych (zamienników).

- w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę dostawy materiałów eksploatacyjnych nie spełniających kryteriów określonych przez producenta sprzętu i powodujących utratę gwarancji Zamawiający obciąża Dostawcę wszelkimi kosztami związanymi ze sprawdzeniem

materiałów równoważnych (zamienników), kosztów naprawy urządzenia, aż do wymiany na nowe włącznie, a także zastrzega sobie możliwość natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy z wszelkimi tego konsekwencjami,

- zamawiający niezależnie od w/w wymagań żąda, aby w przypadku zaoferowania równoważnych materiałów eksploatacyjnych Wykonawca dołączył do oferty oświadczenie w treści zgodnej z załącznikiem . **Uwaga: W przypadku braku oświadczenia przyjmuje się, iż wykonawca oferuje oryginały materiałów eksploatacyjnych.**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część zamówienia lub na wszystkie części.

Zamawiający będzie rozpatrywał oferty dla każdej części oddzielnie.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawarty jest w załącznikach:

Dla części I załącznik nr 2

Dla części II załącznik nr 2

Dla części III załącznik nr 2

Dla części IV załącznik nr 2a, 2b, 2c, 2d

do niniejszej specyfikacji.

CPV 30 197644-2 Papier kserograficzny

CPV 30125100-2 Wkłady barwiące

CPV różnych materiałów biurowych wg. załączników do SIWZ.

4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

6. Wymagany termin realizacji zamówienia:

Dla części I, II, III Wykonawca realizuje przedmiot umowy sukcesywnie wg bieżących potrzeb zgłaszanych w formie elektronicznej. Realizacja nastąpi w terminie 5 dni roboczych od dnia przyjęcia zlecenia przez Dostawcę.

Dla części IV Dostawa nastąpi w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy bezpłatnym transportem Dostawcy do siedziby Zamawiającego.

Termin realizacji umowy:

Dla części I, II, III od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2011 r., lub do wyczerpania kwoty z oferty najkorzystniejszej (zgodnie z umową);

Dla części IV od dnia podpisania umowy do dnia zrealizowania przez Dostawcę całości przedmiotu dostawy, jednak nie później niż do 30.04.2011 r.

7. Warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

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

- posiadania wiedzy i doświadczenia - ocena spełnienia warunku;

Dla części I Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek: Zamawiający uzna warunek za spełniony w przypadku, gdy Wykonawca:

● wykaże się realizacją dostaw o podobnym zakresie tj. **w okresie ostatnich 3 lat**, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy, to w tym okresie – **minimum 2 dostawy** o wartości podobnej do wartości zamówienia tj. ok. 15 000 zł brutto.

Dla części II Dostawa materiałów biurowych: Zamawiający uzna warunek za spełniony w przypadku, gdy Wykonawca:

- wykaże się realizacją dostaw o podobnym zakresie tj. **w okresie ostatnich 3 lat**, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy, to w tym okresie – **minimum 2 dostawy** o wartości podobnej do wartości zamówienia tj. ok. 10 000 zł brutto.

Dla części III Dostawa materiałów eksploatacyjnych: Zamawiający uzna warunek za spełniony w przypadku, gdy Wykonawca:

- wykaże się realizacją dostaw o podobnym zakresie tj. **w okresie ostatnich 3 lat**, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy, to w tym okresie – **minimum 2 dostawy** o wartości podobnej do wartości zamówienia tj. ok. 20 000 zł brutto.

- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- wymagania jakie muszą spełniać oferowane dostawy:

1. Dla części I Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek:

Opis wymagań technicznych znajduje się w załączniku nr 1 tj. Formularz cenowy papieru;

2. Dla części III Materiały eksploatacyjne do drukarek i części IV Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (odnośnie materiałów eksploatacyjnych):

Opis wymagań - spełnienie norm np. ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798, ISO/IEC 24712, ISO/IEC 24711 lub równoważnych;

Zgodnie z art. 24 Ustawy, o udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z Postępowania.

Ocena spełnienia w/w warunków odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia na podstawie przedstawienia dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 SIWZ.

8.1 Oświadczenia, dokumenty oraz załączniki do specyfikacji jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

CZ. I Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek

- a) wypełniony druk „Oferta” wraz ze wskazaniem części zamówienia, której wykonanie zamierza się powierzyć podwykonawcom;
- b) oświadczenie z art.22 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- c) oświadczenie z art.24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- d) wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- e) wypełnione formularze ofertowe tj.- załącznik nr 1 Formularz cenowy papieru;

f) specyfikację techniczną papieru;

Powyższe dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę „ za zgodność z oryginałem”.

8.2 Oświadczenia, dokumenty oraz załączniki do specyfikacji jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

CZ. II Dostawa materiałów biurowych

- a) wypełniony druk „Oferta” wraz z wskazaniem części zamówienia, której wykonanie zamierza się powierzyć podwykonawcom;
- b) oświadczenie z art.22 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- c) oświadczenie z art.24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- d) wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- e) wypełniony formularz ofertowy tj. załącznik nr 2 Formularz cenowy materiałów biurowych;

Powyższe dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę „ za zgodność z oryginałem”.

8.3 Oświadczenia, dokumenty oraz załączniki do specyfikacji jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

CZ. III Dostawa materiałów eksploatacyjnych

- a) wypełniony druk „Oferta” wraz z wskazaniem części zamówienia, której wykonanie zamierza się powierzyć podwykonawcom;
- b) oświadczenie z art.22 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- c) oświadczenie z art.24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- d) wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
- e) zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym tzn. w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający żąda testów wydajnościowych na normach ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798, ISO/IEC 24712 lub ISO/IEC 24711 lub równoważnej dla oferowanych tonerów (tylko w przypadku oferowania zamienników).
- f) wypełniony formularz ofertowy tj. załącznik nr 3 Formularz cenowy materiałów eksploatacyjnych do drukarek;
- g) oświadczenie dotyczące zaproponowanych wkładów drukujących – wg załącznika do niniejszej specyfikacji (tylko w przypadku oferowania zamienników).

Powyższe dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę „ za zgodność z oryginałem”

8.4 Oświadczenia, dokumenty oraz załączniki do specyfikacji jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

cz. IV

Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

- a) wypełniony druk „Oferta” wraz z wskazaniem części zamówienia, której wykonanie zamierza się powierzyć podwykonawcom;
- b) oświadczenie z art.22 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- c) oświadczenie z art.24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- d) zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym tzn. w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy (dotyczących tonerów i tuszy) odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający żąda testów wydajnościowych na normach ISO/IEC 19798, lub równoważnej dla oferowanych tonerów (tylko w przypadku oferowania zamienników).
- e) wypełnione formularze ofertowe tj.
 - załącznik nr 4 a Formularz cenowy dla projektu 3-4-5 Start Przedszkolaków w przyszłość;
 - załącznik nr 4b Formularz cenowy dla projektu Kultura kluczem do rozwoju;
 - załącznik nr 4c Formularz cenowy dla projektu Logicznie myślimy, prosto chodzimy, poprawnie mówimy;
 - załącznik nr 4 d Formularz cenowy dla projektu Radość uczenia się;
- f) oświadczenie dotyczące zaproponowanych wkładów drukujących – wg załącznika do niniejszej specyfikacji (tylko w przypadku oferowania zamienników).

Powyższe dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez Wykonawcę „za zgodność z oryginałem”.

W przypadku złożenia ofert na więcej niż jedną część zamówienia, dopuszcza się złożenie jednego oświadczenia z art. 22 i art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

9.Do porozumiewania się z Wykonawcami upoważnione są następujące osoby: Pani Sylwia Brachmańska Biuro Zamówień Publicznych, pokój nr 8, budynek 4, tel. 459 04 31. Godziny udzielania wyjaśnień: od poniedziałku do środy w godz. 7.15. do 15.15, w czwartki w godz. od 7.15 do 17.15 oraz w piątek od godz. 7.15 do 13.15. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do 28 marca 2011 r.

10.Forma przekazywania dokumentów:

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują faksem lub drogą elektroniczną
Nr faksu (32) 72 187 03 lub (32) 455 24 63

Email: kancelaria@um.wodzislaw.pl

Wszelką korespondencję dotyczącą niniejszego postępowania należy kierować do Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Wodzisławia Śl. z dopiskiem dotyczy:
„Dostawy papieru, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych”

11. Zamawiający nie wymaga składania wadium.

12. Opis sposobu przygotowania oferty

Oferta ma być sporządzona w języku polskim i pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej. Na zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu oferty należy zamieścić następujące informacje: **„Oferta na Dostawę papieru, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych – część**” **Nie otwierać przed 01.04.2011 r. godz. 11.00 oraz nazwą i dokładnym adresem wraz z numerem telefonów, faxem, adresem internetowym, e-mailem Wykonawcy.** W przypadku braku tej informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z powyższego braku, np. przypadkowego otwarcia oferty przed wyznaczonym terminem.

W przypadku złożenia ofert na więcej niż jedną część, należy je umieścić w jednej kopercie.

13. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1) Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego, ul. Bogumińska 4b, 44-300 Wodzisław Śl. - Biuro Obsługi Klienta, do dnia 01.04.2011 r. do godz. 10.30

2) Oferty będą otwierane w dniu 01.04.2011 r. o godz. 11.00, sala 23, budynek 4

14. Termin związania ofertą 30 dni

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed terminem związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

15. Sposób obliczania ceny oferty:

Dla części I, II, III

Cenę należy obliczyć i podać dla każdej części oddzielnie.

Wykonawca jest zobowiązany podać cenę netto zgodnie z formularzami cenowymi dla części I (załącznik nr 1), dla części II (załącznik nr 2), dla części III (załącznik nr 3) we wszystkich pozycjach.

Ceną zamówienia dla części I jest wartość ogólna wszystkich poz. z załącznika nr 1 + podatek VAT.

Ceną zamówienia dla części II jest wartość ogólna wszystkich poz. z załącznika nr 2 + podatek VAT.

Ceną zamówienia dla części III jest wartość ogólna wszystkich poz. z załącznika nr 3 + podatek VAT.

Dla części IV

Cenę należy obliczyć i podać na formularzach cenowych dla każdej grupy oddzielnie.

Ceną oferty jest suma wszystkich grup brutto, którą należy zamieścić w formularzu „Oferta”.

Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

Cena jest stała i nie będzie waloryzowana w trakcie trwania umowy.

Wszelkie ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w złotych polskich. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia wraz z transportem nie może ulec zmianie w czasie trwania umowy.

16. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty dla części I, II, III, IV będzie cena – 100%. Ocena ofert dla każdej części oddzielnie zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione wyżej kryterium oraz jego wagę. Oferty oceniane będą punktowo. W zakresie tego kryterium oferta może otrzymać max. 100 pkt dla każdej części. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym wykonawcom przyznawane są punkty za powyższe kryterium według następujących zasad:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena oferowana minimalna brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100$$

Zamawiający przyzna zamówienie dla danej części Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w Prawie zamówień publicznych i spełnia wymagania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą.

17. Sposób oceny ofert

Przed oceną ofert Zamawiający sprawdzi, czy wszyscy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, czy jej treść odpowiada treści SIWZ. Sprawdzenie spełnienia warunków będzie się odbywało wyłącznie na podstawie oświadczeń załączonych do oferty z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożą wraz z ofertą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub którzy nie złożą pełnomocnictwa, albo złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwo, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

Wykonawca który nie spełni wymaganych warunków lub nie uzupełni wymaganych oświadczeń w wyznaczonym terminie zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta z mocy prawa zostanie uznana za odrzuconą.

W trakcie dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 poprawi w ofercie:

- **oczywiste omyłki pisarskie** – bezsporne nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów w szczególności: widoczna mylna pisownia wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części, ewidentny błąd rzeczowy np. 31 listopada 2010 r. , rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie.
- **oczywiste omyłki rachunkowe** – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, a w szczególności: błędne obliczenie prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług, błędne zsumowanie w ofercie wartości netto i kwoty podatku VAT, błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia.

- **Inne omyłki** polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, a w szczególności: przyjęcie w formularzu ofertowym innych niż wynika to z załączonego do SIWZ wzoru formularza jednostek miar, przyjęcie w formularzu ofertowym innych niż wynika to z załączonego do SIWZ wzoru formularza ilości jednostek miar, załączenie do oferty zdublowanych pozycji formularza ofertowego.

Przykładowy sposób poprawienia niektórych innych omyłek w ofercie:

Zamawiający poprawi omyłki polegające na błędnym wpisaniu ilości jednostek lub nazwy jednostki miar w treści złożonych przez wykonawcę formularzy cenowych (w przypadku dostaw i usług), dostosowując ich treść do odpowiednich dokumentów wzorcowych zamieszczonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia., brak jakiegokolwiek pozycji w złożonym przez wykonawcę formularzu ofertowym (formularzu cenowym) nie będzie poprawiany i skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp

Zamawiający poprawi omyłki polegające na zdublowaniu tych samych pozycji w formularzu cenowym (w przypadku dostaw i usług) w następujący sposób: zamawiający wykreśli z formularza ofertowego (formularza cenowego) zdublowane pozycje pozostawiając tylko jedną z nich; po wykreśleniu zdublowanych pozycji Zamawiający zsumuje wartości podane w formularzu cenowym i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę ofertową.

Przykładowy sposób poprawienia niektórych omyłek rachunkowych.

Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:

W przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:

- a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
- b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny;

Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe uwzględni konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.

Przykładowe błędy nie do poprawienia, które skutkować będą odrzuceniem oferty:

- błąd polegający na całkowitym pominięciu w formularzu ofertowym pozycji wynikających z załączonego do SIWZ wzoru formularza
- błąd polegający na zastosowaniu przy obliczaniu ceny błędnej stawki podatku od towarów i usług.

Zamawiający odrzuci ofertę z przyczyn wymienionych w art. 89 ustawy Pzp.

Oferty nie podlegające odrzuceniu zostaną ocenione zgodnie z kryteriami podanymi w ogłoszeniu i SIWZ. Przy sprawdzaniu i ocenie ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia w sytuacjach

określonych w art. 93 Pzp. O unieważnieniu postępowania Zamawiający powiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

18. Po wyborze oferty w celu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany będzie do:

- wskazania numerów rachunków bankowych, na jakie mają być przekazane należności.
- wykazania osób uprawnionych do kontaktu z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- przedstawienia dokumentów potwierdzających, iż osoby, które dokonają podpisania umowy są do tego umocowane (w przypadku gdy umocowanie to nie wynika z dokumentów załączonych do oferty).

19. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę dla danej części zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik do niniejszej specyfikacji. Termin zawarcia umowy zostanie określony w informacji o wynikach postępowania.

20. Zamawiający nie będzie wymagał od Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę składania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

21. W prowadzonym postępowaniu mają zastosowanie przepisy zawarte w dziale VI Prawa zamówień publicznych - „Środki ochrony prawnej” określające zasady wnoszenia odwołań. Z uwagi na obszerność tych przepisów należy się z nimi zapoznać bezpośrednio analizując Prawo zamówień publicznych – art. 179 do 198.

Przy wartości zamówienia mniejszej niż 193 000 euro odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- d) odrzucenia oferty odwołującego;

Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby, przesyłając kopię odwołania Zamawiającemu. Odwołanie należy wnieść w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia w przypadku przesłania tej informacji faxem, drogą elektroniczną za potwierdzeniem faktu jej otrzymania lub w terminie 10 dni przypadku przesłania tej informacji w inny sposób.

Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Kieca

Załączniki do specyfikacji:

- Oświadczenie z art. 22 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- Oświadczenie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

Załączniki dla cz.I

Załącznik nr 1 dla części I zamówienia Druk „OFERTA”;
Załącznik nr 2 dla części I Formularz cenowy papieru do drukarek i kserokopiarek;
Załącznik nr 3 dla części I Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat;
Załącznik nr 4 dla części I zamówienia Wzór umowy;

Załączniki dla cz.II

Załącznik nr 1 dla części II zamówienia Druk „OFERTA”;
Załącznik nr 2 dla części II Formularz cenowy materiałów biurowych;
Załącznik nr 3 dla części II Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat;
Załącznik nr 4 dla części II zamówienia Wzór umowy;

Załączniki dla cz.III

Załącznik nr 1 dla części III zamówienia Druk „OFERTA”;
Załącznik nr 2 dla części III Formularz cenowy materiałów eksploatacyjnych do drukarek;
Załącznik nr 3 dla części III Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat;
Załącznik nr 4 dla części III zamówienia Wzór umowy;
Załącznik nr 5 dla części III Oświadczenie dotyczące zaproponowanych wkładów drukujących (tylko w przypadku oferowania zamienników);

Załączniki dla cz.IV

Załącznik nr 1 dla części IV zamówienia Druk „OFERTA”;
Załącznik nr 2a dla części IV Formularz cenowy dla projektu „3-4-5 START Przedszkolaków w przyszłość” Grupa I;
Załącznik nr 2b dla części IV Formularz cenowy dla projektu „Kultura kluczem do rozwoju” Grupa II;
Załącznik nr 2c dla części IV Formularz cenowy dla projektu „Logicznie myślimy, prosto chodzimy, poprawnie mówimy” Grupa III;
Załącznik nr 2d dla części IV Formularz cenowy dla projektu „Radość uczenia się” Grupa IV;
Załącznik nr 3 dla części IV zamówienia Wzór umowy;
Załącznik nr 4 dla części IV Oświadczenie dotyczące zaproponowanych wkładów drukujących (tylko w przypadku oferowania zamienników);