

GMINA MOKRSKO
98-345 Mokrsko
tel./043/ 8863277
fax /043/8863277
e-mail:Urząd@mokrsko.akcessnet.net
www.bip.mokrsko.akcessnet.net
NIP 832-10-13-743
REGON 000543657

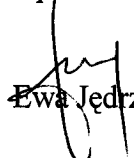
Nr postępowania 341-1/07

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

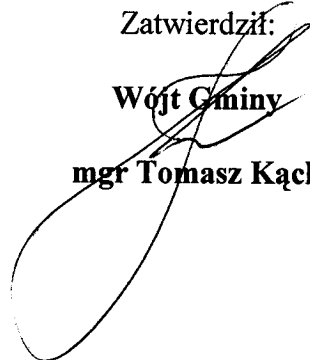
Dla PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO na:

**Zakup i dostawa materiałów i wyrobów biurowych
oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i
sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu Gminy w Mokrsku oraz
szkół , przedszkoli i bibliotek znajdujących się na terenie gminy**

Opracował:


Ewa Jędrzejak

Zatwierdził:


Wójt Gminy

mgr Tomasz Kącki

SPIS TREŚCI

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA(SIWZ)

Urząd Gminy w Mokrsku zwany dalej zamawiającym zaprasza do składania w ramach postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60.000 EURO, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19 poz.1777 z późn.zm.) na:

DOSTAWĘ MATERIAŁÓW I WYROBÓW BIUROWYCH ORAZ MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO DRUKAREK, KSEROKOPIAREK I SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO W 2007 ROKU

Nr postępowania: OiSO-341/1/07 składa się z następujących części:

STRONA TYTUŁOWA.....	str. 1
SPIS TREŚCI	str .2
INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW	str 3 - 7
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	str 8
FORMULARZ OFERTY – WZÓR ZAŁĄCZNIK NR 1.....	str 9
FORMULARZ CENOWY – WZÓR ZAŁĄCZNIK NR 2.....	str 10-41
OŚWIADCZENIE OFERENTA – WZÓR ZAŁĄCZNIK NR 3.....	str 42
WZÓR UMOWY.....	str .43– 45

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1.ZAMAWIAJĄCY

Urząd Gminy Mokrsko
98-345 Mokrsko 231
Tel/fax.043/8863277
Regon 000543657, NIP 832-10-13-743
e-mail:Urząd@mokrsko.akcessnet.net
www.bip.mokrsko.akcessnet.net

2.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawa materiałów i wyrobów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu Gminy w Mokrsku i szkół, przedszkoli oraz bibliotek znajdujących się na terenie gminy
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w formularzu cenowym, załącznik nr 2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

3.TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych /Dz.U.Nr 19 poz.177 z późn.zm./ zwanej dalej p.z.p. zgodnie z procedurą określoną w art.4a p.z.p.

4.TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

W okresie 2007r. Dostawy będą realizowane sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego.

5.OPIS WARUNKÓW I SPOSOBÓW DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki określone w art.22 ust.1 p.z.p. tj:

- 1/ posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień ,
- 2/ posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.,
- 3/ znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4/ nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art.24 ust.1 i 2 p.z.p.

6.INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia winni złożyć wymienione niżej dokumenty:

- 1/ Wypełniony FORMULARZ OFERTY, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ, podpisany przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną
- 2/ Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną formularz cenowy oferty, stanowiący załącznik Nr 2 do SIWZ
- 3/ Oświadczenie o spełnieniu warunków, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3, podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną
- 4/ aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. *Dokumenty wystawione wcześniej będą uznane za aktualne jeżeli będą posiadać adnotację organu wystawiającego dokonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert o treści: „Aktualne na dzień....” lub tożsamej.*

Załączniki będące kopiami dokumentów muszą posiadać adnotację „Za zgodność z oryginałem” i podpis Wykonawcy.

7.INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faxem lub pocztą elektroniczną. W przypadku przekazywania ich za pomocą faksu lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza ich otrzymanie.

Adres, numer faksu oraz adres e-mail zamawiającego podane zostały w punkcie 1 instrukcji dla wykonawców.

8.WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Ewa Jędrzejak, tel.(043) 8863277, w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰, pokój nr 7

9.TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca składający ofertę jest nią związany przez 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 1/ Wykonawcy składający ofertę zobowiązani są do sporządzenia ofert zgodnie z treścią niniejszej SIWZ,

- 2/ Oferty, których treść nie będzie zgodna z SIWZ zostaną odrzucone na podstawie art.89 p.z.p.
- 3/ Oferta winna być napisana w języku polskim. Zamawiający zaleca aby wszystkie strony oferty zawierające informacje były ponumerowane oraz spięte i zszyte,
- 4/ Oferta z załącznikami winna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy lub jego pełnomocnika wymienionego we wpisie do ewidencji podmiotów gospodarczych lub Krajowym Rejestrze Sądowym. Pełnomocnictwa osób, które podpisały ofertę a nie są wymienione w ewidencji lub Rejestrze KRS należy dołączyć do oferty,
- 5/ Ewentualne poprawki w ofercie powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę,
- 6/ Zamawiający prosi, aby Formularz Oferty i Oświadczenie były podpisane w sposób czytelny, to znaczy umożliwiający odczytanie imienia i nazwiska osoby podpisującej.
- 7/ Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- 8/ Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert może zastrzec, aby nie ujawniać zawartych w niej informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art.86 ust.4 p.z.p. oraz innych informacji nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa – zastrzeżenie tych informacji będzie bezskuteczne.
- 9/ Przygotowując ofertę wykonawca powinien wypełnić załączony do SIWZ Formularz Cenowy oferty Nr 1-12
- 10/ Ceny netto z Formularza cenowego należy przenieść do odpowiedniej kolumny Formularza Oferty i po obliczeniu należnego podatku VAT ustalić cenę oferty w złotych polskich.

6.WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE ISTOTNYCH WARUNKÓW ZMÓWIENIA

- 1/ Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
- 2/ Zamawiający udzieli wyjaśnień, jeżeli wniosek wpłynie do niego w terminie nie krótszym niż 6 dni przed terminem składania ofert i prześle równocześnie treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ.
- 3/ Zamawiający przed upływem terminu do składania ofert może zmodyfikować treść SIWZ – modyfikacja nie będzie dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ i zostanie doręczona lub przesłana do wszystkich Wykonawców którzy pobrali specyfikację oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. W takim przypadku Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ a wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawców w SIWZ ulegają zmianie stosownie do przekazanego wyjaśnienia.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰ w siedzibie Zamawiającego – sekretariat Urzędu Gminy Mokrsko (pokój nr 7) w terminie najpóźniej do dnia **31 stycznia 2007 r do godz.12⁰⁰**. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty i załączników do niej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób:

URZĄD GMINY W MOKRSKU

OFERTA PRZETARGOWA na dostawę materiałów i wyrobów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i sprzętu komputerowego

NIE OTWIERAĆ

2/ Oferty nadesłane do Zamawiającego za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy kurierskiej należy przesłać w dodatkowej zewnętrznej kopercie zaadresowanej następująco:

**Urząd Gminy Mokrsko
98-345 Mokrsko 231**

Oferta Przetargowa na dostawę materiałów i wyrobów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i sprzętu komputerowego

Nie otwierać

- 3/ Każdy Wykonawca składający ofertę osobiście może na swoje życzenie otrzymać potwierdzenie złożenia,
- 4/ Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert bez względu na przyczynę opóźnienia będą zwracane po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu,
- 5/ Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę,
- 6/ Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed terminem składania ofert za pomocą pisemnego powiadomienia. Powiadomienie o modyfikacji lub wycofaniu musi być oznaczone jak oferta i dodatkowo opisane „**Modyfikacja**” lub „**Wycofanie**”.
- 7/ Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **31 stycznia 2007r o godz. 12¹⁵** w siedzibie Urzędu Gminy Mokrsko, Mokrsko 231, pokój nr 9 /sala konferencyjna/
- 8/ Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 9/ Po otwarciu każdej oferty zamawiający ogłosi zawarte w niej informacje:
 - nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - cenę brutto /z podatkiem VAT/
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki płatności
- 10/ W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informację, zawartą w protokółie sporządzonym przy otwieraniu ofert.

8. KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

- 1/ Wykonawca zobowiązany jest obliczyć cenę oferty na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, ujmując wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia zgodnie z specyfikacją i umową,
- 2/ Oceny ofert dokona Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego stosując następujące kryterium:

Cena brutto – 100%

3 / Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie wzoru:

$$C_n : C_b \times 100 = \text{liczba punktów}$$

C_n - cena najniższa

C_b - cena badanej oferty

4/ Cena oferty musi wynikać z formularza cenowego.

5/ Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który złoży ofertę zawierającą najniższą cenę brutto oraz spełniającą warunki określone w p.z.p i SIWZ.

6/ W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

Zamawiający wezwie wykonawców, którzy do oferty nie załączyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub złożyli dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia przekazania wezwania – chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne będzie unieważnienie postępowania.

7/ Zamawiający w celu ustalenia, czy złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do wykonawcy o udzielenie stosownych wyjaśnień, a następnie podejmie działania określone w art.90 p.z.p.

8/ Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach

9/ Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Sposób poprawiania omyłek rachunkowych jest określony w art.88 p.z.p.

9. WYNIKI POSTĘPOWANIA I WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1/ Zamawiający niezwłocznie powiadomi o wyborze oferty przesyłając zawiadomienie wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz zamieści informacje o wyborze na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie

2/ Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy w zawiadomieniu przekazanym Wykonawcy, którego oferta została wybrana,

3/ Jeżeli Wykonawca, którego ofertę wybrano uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

10. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJACYM WYKONAWCOM

Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy protest do zamawiającego.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa w 2007 roku:

- a/ materiałów biurowych
- b/ materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i sprzętu komputerowego do Urzędu Gmin, szkół, przedszkoli i bibliotek znajdujących się na terenie Gminy Mokrsko

Zadanie będzie realizowane ze środków budżetu Gminy Mokrsko, zgodnie z wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy będzie realizowana częściami poprzedzanymi każdorazowo zleceniem odzwierciedlającym aktualne potrzeby i możliwości magazynowe zamawiającego, natomiast do szkół, przedszkoli i bibliotek dostawa będzie jednorazowa.

Ilość materiałów biurowych określona w SIWZ ma charakter szacunkowy i nie musi być tożsama z ilością materiałów faktycznie zamówionych.

Materiały biurowe i eksploatacyjne nie spełniające wymogów zamawiającego określonych w SIWZ zostaną zwrócone wykonawcy na jego koszt, a wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia materiałów odpowiednich za cenę podaną w ofercie.

W przypadku wyczerpania zapasów materiałów wymienionych w specyfikacji zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania dodatkowego zakupu po cenie podanej w ofercie.

Szczegółowy wykaz materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i sprzętu komputerowego został określony w formularzu cenowym nr 1-12 / zał.Nr 2 SIWZ/

OFERTA

(pieczęćka oferenta)

Gmina Mokrsko
98-345 Mokrsko, Mokrsko 231
tel./fax (043) 886 32 77
e-mail: urząd@mokrsko.akcessnet.net
www.bip.mokrsko.akcessnet.net
NIP 832-19-79-374, REGON 730934654

PODSTAWOWE INFORMACJE O FIRMIE OFERENTA

Firma jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sadowym / Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez		Nr w rejestrze
NIP:		Regon:
telefon:	fax.:	e-mail:

Odpowiadając na ogłoszenie w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zm.):

1. Oferuję wykonanie n/w zamówienia zgodnie z jego opisem i warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

Określenie przedmiotu zamówienia	O F E R T A		
	Cena netto (w zł)	Podatek VAT (w zł)	Cena brutto (w zł)
1	2	3	4
Dostawa materiałów i wyrobów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i sprzętu komputerowego w roku 2007			
Cena brutto słownie			
TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA	Rok 2007		
OKRES GWARANCJI			
WARUNKI PŁATNOŚCI			

2. Oświadczam, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Zapoznaliśmy się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w tym ze wzorem umowy i nie wnosimy do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę na warunkach określonych w złożonej ofercie oraz wzorze umowy w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca okresu związania ofertą.
4. Z oferty wydzieliliśmy informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - znajdują się one w odrębnej kopercie. Zastrzegamy, aby nie były one udostępniane innym uczestnikom postępowania.
5. Integralną częścią oferty są:

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr załącznika	Uwagi
1	Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu		
2	Aktualny odpis w Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej		
3.	Formularz cenowy		

DATA

WYKONAWCA