

GMINA KOLBUSZOWA
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa
ZP.2711.62.2013
tel. (017) 22 71 333, fax (017) 22 72 939
NIP 814-15-76-232

Gmina Kolbuszowa
Ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa
NIP: 814-15-76-232 REGON: 690581666
www.kolbuszowa.pl



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
Nr ZP.2711.62.2013

Tryb zamówienia: Przetarg nieograniczony

Przedmiot zamówienia: Dostawy

Zadanie: Zakup i dostawa materiałów biurowych w 2014 r.
dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej

Zatwierdzam:

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Jan Zuba

Kolbuszowa, dnia 16.12.2013 r.

Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej w dalszej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia w skrócie „p.z.p.” oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

Spis treści (zawartość specyfikacji istotnych warunków zamówienia)

Lp.	Nazwa elementu specyfikacji	Strona
1.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	4
2.	Tryb udzielenia zamówienia	4
3.	Opis przedmiotu zamówienia	4
4.	Termin wykonania zamówienia	5
5.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	5
6.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu	6
7.	Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	7
8.	Wymagania dotyczące wadium	7
9.	Informacja dotycząca zaliczek na poczet wykonania zamówienia	7
10.	Termin związania ofertą	7
11.	Opis sposobu przygotowywania ofert	8
12.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	9
13.	Opis sposobu obliczenia ceny	9
14.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	9
15.	Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty	10

	w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	
16.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	11
17.	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach	11
18.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	11
19.	Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych	12
20.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 p.z.p.	12
21.	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie	12
22.	Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną	12
23.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	12
24.	Informacja czy Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną	12
25.	Informacja o wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot	12
26.	Żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom	12
27.	Określenie części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom	12
28.	Załączniki:	
1.	Formularz oferty	
2.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
3.	Formularz oświadczenia zgodnego z art. 22, ust.1 p.z.p.	
4.	Formularz oświadczenia zgodnego z art. 24 p.z.p.	
5.	Wykaz materiałów biurowych	
6.	Oświadczenie Wykonawcy o dostarczeniu materiałów biurowych	

7.	Projekt umowy	
8.	Informacja w związku z art. 24 ust. 2, pkt. 5 p.z.p.	

1. Nazwa oraz adres zamawiającego

Gmina Kolbuszowa
 ul. Obrońców Pokoju 21
 36-100 Kolbuszowa
 Woj. Podkarpackie
 NIP: 814-15-76-232
 REGON: 690581666
 Tel. 17 2271 333
 Fax. 17 2272 939
 e-mail: ewelina.wilk@kolbuszowa.pl
 strona internetowa: www.kolbuszowa.pl

Osobami upoważnionymi do kontaktów z oferentami są:
 Ewelina Wilk – Inspektor ds. zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, pok. 21, tel. 17 2271 333 wew. 350, e-mail: ewelina.wilk@kolbuszowa.pl – w sprawach procedury przetargowej
 Aldona Świątek – Inspektor w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich pok. 21, tel. 17 2271 333 wew. 235, e-mail: – w sprawach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia

Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Kolbuszowej
Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich
ul. Obrońców Pokoju 21, pok. 14
36-100 Kolbuszowa

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego: Zakup i dostawa materiałów biurowych w 2014 r. dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.
 Oznaczenie wg. Słownika CPV:

30192000-1, 30197000 – 6, 30197644-2, 22991000-3, 30125110-5, 30125120-8

Zamówienie dotyczy dostawy poszczególnych asortymentów przedmiotu zamówienia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego. Realizacja dostawy objętej przedmiotem zamówienia musi być zgodna z: Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (zał. nr 2 do SIWZ), formularz cenowy (zał. nr 5 do SIWZ), Wzór umowy (zał. nr 7 do SIWZ), stanowiącymi Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Materiały podane w treści opisu przedmiotu zamówienia nie są bezwzględnie obowiązujące, dopuszcza się artykuły równoważne jakością lub lepsze.

Towar uważa się za dostarczony, jeżeli będzie dowieziony, złożony w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przeliczony w obecności Zamawiającego i Wykonawcy oraz potwierdzony na dokumencie dostawy przez Zamawiającego.

4. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego na zamówienie telefoniczne w okresie od dnia podpisania umowy na dostawę do 31.12.2014 r. Zamówione materiały biurowe należy dostarczyć w dniu składanego zamówienia telefonicznego przez upoważnionego pracownika (P. Aldona Świątek) UM w Kolbuszowej do trzech godzin od złożonego zamówienia.

UWAGA! Jeżeli w dokumentach opisano przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia to ma to na celu jedynie określenie cech technicznych czy właściwości określonych tam materiałów, jakie należy zastosować dla wykonania przedmiotu zamówienia. Zamawiający dopuszcza zastosowanie w takich przypadkach materiałów równoważnych na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 z 2004r. poz. 177 z późn. Zm.). Koszty wynikające z tytułu zamiennych rozwiązań ponosi Wykonawca. Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania wyposażenia – parametry techniczne - o równoważnych lub lepszych parametrach technicznych od wymienionych w SIWZ. W takim przypadku zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne do opisanych przez Zamawiającego, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego wyposażenie spełnia wymagania określone przez Zamawiającego. Podstawową formą wykazania, że wyposażenie jest równoważne lub charakteryzują się lepszymi parametrami jest przedstawienie szczegółowej specyfikacji technicznej.

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

- 5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy PZP dotyczące:
 - 5.1.1 Posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 5.1.2 Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 5.1.3 Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 5.1.4 Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 5.2 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 5.3 W przypadku udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 5.4 W przypadku udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający dopuszcza możliwość łącznego spełniania i dokumentowania warunków, o których mowa w ust. 5.1 i 5.2.
- 5.5 Okoliczności uzasadniające wykluczenie z postępowania w oparciu o przepisy art. 24 p.z.p. zachodzące choćby względem pojedynczego Wykonawcy dyskwalifikują całą grupę Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.
- 5.6 Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców prowadzona będzie na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń dołączonych do oferty wg formuły spełnia/nie spełnia.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

6.1 W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt. 5.1. Zamawiający żąda złożenia następujących dokumentów:

6.1.1 Za spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków art. 22 ust 1 ustawy PZP – według zał. Nr 3 do SIWZ

6.1.2 Za spełnienie warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania Zamawiający uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków art. 22 ust 1 ustawy PZP – według zał. 3 do SIWZ.

6.1.3 Za spełnienie warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie.

6.1.4 Za spełnienie warunku odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia: Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie.

6.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 p.z.p., Zamawiający żąda następujących dokumentów:

6.2.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do SIWZ;

6.2.2 aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert

6.2.3 informacji o przynależności bądź o nie przynależności do grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 2pkt 5 p.z.p., której wzór stanowi załącznik Nr 8 do SIWZ;

6.2.4 w formie oryginału lub kopii – poświadczonej przez wykonawcę za zgodność z oryginałem na każdej stronie zawierającej treść – aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 p.z.p., wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.2.5 Oświadczenie o dostarczeniu materiałów biurowych w dniu składanego zamówienia telefonicznego przez upoważnionego pracownika UM w Kolbuszowej do trzech godzin od złożonego zamówienia - załącznik Nr 6 do SIWZ.

6.3. Ponadto do oferty należy załączyć:

Formularz oferty – załącznik Nr 1 do SIWZ.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik Nr 2 do SIWZ.

Wykaz materiałów biurowych – załącznik Nr 5 do SIWZ.

Wzór umowy- załącznik Nr 7 do SIWZ.

- 6.3 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- 6.4 Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.5 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.2.2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
- 6.6 Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w pkt. 5.2 specyfikacji polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b p.z.p Zamawiający wymaga złożenia(**oryginału**) **pisemnego oświadczenia** tych podmiotów, do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, określającego zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia oraz charakter stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem.
- 6.7 W przypadku Wykonawców występujących wspólnie do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. 6.2 zobowiązany jest każdy z Wykonawców występujących wspólnie (zależnie od statusu podmiotu).
- 6.8 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

- 7.1 W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
- 7.2 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 7.3 **Pytania dotyczące treści SIWZ należy składać nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa terminu składania ofert.**
- 7.4 Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 15:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 08:00 do 14.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy są:

Ewelina Wilk – tel. 17 2271 333 wew. 350 – w sprawach dotyczących procedury przetargowej

Aldona Świątek - tel. 17 2271 333 wew. 235 - w sprawach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia

8. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wpłaty wadium w przedmiotowym postępowaniu.

9. Informacja dotycząca zaliczek na poczet wykonania zamówienia

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

10. Termin związania ofertą

10.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.

10.2 Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

11. Opis sposobu przygotowywania ofert

11.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę zawierającą jedną cenę.

11.2 Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

11.3 Wszelkie opusty udzielone przez Wykonawcę muszą zostać wliczone w cenę.

11.4 Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

11.5 Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu techniki pisarskiej pozostawiającej trwałe ślady (maszyna do pisania, drukarka komputerowa, długopis itp.). Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez Wykonawcę.

11.6 Oferta powinna być trwale zespolona tak, aby niemożliwe było jej przypadkowe zdekompilowanie.

11.7 Wszelkie poprawki lub zmiany (również te przy użyciu korektora) w ofercie, w tym w załącznikach, muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.

11.8 Zaleca się, aby oferta złożona została na kolejno ponumerowanych stronach z numeracją stron rozpoczynającą się od numeru 1 umieszczonego na pierwszej stronie oferty.

11.9 W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oferta musi być opatrzona nazwami wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

11.10 Każda strona oferty wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Zamawiający nie wymaga podpisywania czystych stron.

11.11 W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, chyba że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.

11.12 Wykonawca, nie później niż przed upływem terminu składania ofert, ma prawo zastrzec w swojej ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W tym przypadku Wykonawca powinien zastrzeżoną część oferty oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości, iż stanowi ona zastrzeżoną tajemnicę przedsiębiorstwa np. umieścić ją w odrębnym(wydzielonym) opakowaniu oznaczonym napisem: „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA „

11.13 Wymaga się, aby każda załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu była poświadczona za zgodność z oryginałem (na każdej stronie zawierającej treść) przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisania oferty.

11.14 Koszt przygotowania i złożenia oferty obciąża jedynie Wykonawcę.

11.15. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym przypadkowe otwarcie i zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu składania ofert.

- 11.16. Ofertę należy składać w podwójnych zamkniętych kopertach.
Na wewnętrznej kopercie zawierającej ofertę należy podać nazwę i adres oferenta.
Na zewnętrznej kopercie umieścić jedynie adres zamawiającego i napis:

Oferta w sprawie przetargu nieograniczonego:

**Zakup i dostawa materiałów biurowych w 2014 r.
dla Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej**

Nie otwierać przed 30.12.2013 r. godz. 09¹⁵

Opieczętowaną kopertę z ofertą należy zaadresować:

Gmina Kolbuszowa
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

11.17. Oferty składane pocztą powinny być zapakowane w dodatkową kopertę tak, aby jej rozpakowanie w Sekretariacie Urzędu nie spowodowało naruszenia oferty właściwej. Nie zastosowanie się do tego zalecenia może spowodować zapoznanie się z treścią oferty przed terminem składania ofert z winy leżącej po stronie Wykonawcy.

12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 12.1. Miejscem składania ofert jest Sekretariat Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, pok. nr 13 ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
- 12.2. Termin składania ofert upływa w dniu **30.12.2013 r. godzina 09:00.**
- 12.3. Miejscem otwarcia ofert jest Urząd Miejski w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, pok. nr 1.
- 12.4. Terminem otwarcia ofert jest dzień **30.12.2013 r. godzina 09.15.**
- 12.5. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 12.6. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty musi zostać dokonane w sposób i w formie przewidzianej dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że opakowanie zawierające informację o zmianie bądź wycofaniu oferty powinno posiadać oznaczenie dodatkowe o treści odpowiednio - „ZMIANA OFERTY” albo „WYCOFANIE OFERTY”.

13. Opis sposobu obliczenia ceny

- 13.1. Wykonawca oblicza wartość zamówienia w oparciu o informacje zawarte w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2, oraz wypełniając odpowiednie rubryki w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji, wykazie materiałów biurowych stanowiącym załącznik nr 5 do specyfikacji.
- 13.2. Wartość zamówienia musi zostać podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

A. cena brutto – 50%

B. odległość w km do Zamawiającego – 50%

A. cena łączna za wykonanie przedmiotu zamówienia–

Oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:

$$A_n = \frac{P_{\min}}{P_n} \times 100 \text{ pkt}$$

A_n - liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium A

n - numer oferty

P_{\min} - cena minimalna wśród złożonych ofert

P_n - cena zaproponowana przez wykonawcę

B. odległość w km do Zamawiającego – 50%

Przy zastosowaniu tej metodyki (w stosunku do kryterium B) dla każdej oferty n zostanie wyliczony wskaźnik oceny oferty B_n .

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty w powiązaniu z przedstawionym wyżej kryterium Zamawiający będzie posługiwał się następującym wzorem:

$$W_{on} = A_n \times 50 \% + B_n \times 50 \%$$

W_{on} - wskaźnik oceny oferty n

Zamówienie publiczne zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów.

14.1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy PZP, o unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 14.1.1 ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 14.1.2 złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 14.6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

15. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 15.1 O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający, zgodnie z art. 92 p.z.p.:
- 15.1.1 niezwłocznie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli 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 w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 15.1.2 niezwłocznie po wyborze zamieszcza informację, o której mowa w pkt 1 na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 15.2 Zamawiający przewiduje zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego w terminie określonym w art.94 ust. 1 pkt 2 p.z.p., nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
- 15.3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 2 p.z.p., na zasadach określonych w art. 94 ust 2 p.z.p.4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o terminie i miejscu spotkania w celu uzgodnienia wszelkich szczegółowych kwestii zawieranej umowy.

16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawcy, któremu udzieli zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

17.1. Umowa zostanie zawarta w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759).

17.2. Przedmiotem umowy jest dostarczanie materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oryginalnych nie regenerowanych. Za oryginalny asortyment Zamawiający rozumie – fabrycznie nowy, posiadający znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin ważności, nie regenerowany i nie napełniany ponownie.

17.3. Materiały eksploatacyjne powinny być akceptowane przez producentów drukarek i kserokopiarek, by nie utracić posiadanej gwarancji

17.4. Zamówienie dotyczy dostawy poszczególnych asortymentów przedmiotu zamówienia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego na zamówienie telefoniczne.

17.5. Zamówione materiały biurowe należy dostarczyć w dniu składanego zamówienia telefonicznego przez upoważnionego pracownika (P. Aldona Świątek) UM w Kolbuszowej do trzech godzin od złożonego zamówienia

17.6. Towar uważa się za dostarczony, po jego dowiezieniu, złożeniu w miejscu wskazanym przez zamawiającego, przeliczeniu w obecności zamawiającego i wykonawcy oraz potwierdzeniu na dokumencie dostawy.

17.7. Termin płatności faktury wynosi 14 dni od dnia jej otrzymania.

17.8. Umowa obowiązuje od dnia podpisania – do 31.12.2014 r.

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

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej, w okolicznościach i na zasadach określonych w dziale VI p.z.p.

19. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający nie podzielił zamówienia na części.

20. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 p.z.p.

Zamawiający przewiduje zamówienie uzupełniające

21. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną

www.kolbuszowa.pl ; e-mail: ewelina.wilk@kolbuszowa.pl

23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

24. Informacja czy Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej na podstawie art. 91b, ust. 1 p.z.p.

25. Informacja o wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu; wszelkie koszty przygotowania oferty i udziału w postępowaniu obciążają Wykonawcę.

26. Żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, którą Wykonawca powierzy podwykonawcom. Brak informacji w tej sprawie Zamawiający będzie rozumiał, że Wykonawca nie zamierza powierzyć żadnej części zamówienia podwykonawcom.

27. Określenie części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom

Zamawiający nie określił, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.