

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**57-200 Ząbkowice Śl. ul. Sienkiewicza 11**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**NA WYKONANIE DOSTAWY:**

***„Artykułów biurowych  
oraz materiałów eksploatacyjnych do maszyn i sprzętu biurowego”***

W POSTĘPOWANIU W TRYBIE  
***Przetargu nieograniczonego***

o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie  
art.11ust.8 Prawa zamówień publicznych

***Zatwierdzam***

Ząbkowice Śl. dnia 28.04.2009r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
*Ryszard Nowak*

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

## I. Zamawiający

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11 ,  
57-200 Ząbkowice Śląskie  
tel. (074) 816-28-00, fax. (074) 816-28-50  
NIP 887-15-58-241  
Regon 890722089  
www.bip.zabkowicki.powiat.pl  
Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

## II. Tryb udzielenia zamówienia

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

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr. 223 poz.1655 ze zm.).
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 19 maja 2006r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane ( Dz. U. z 2006r. Nr 87, poz.605 ze 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. z 2007r. Nr 241, poz.1763).

## III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa „*Artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do maszyn i sprzętu biurowego*”:
  - 1) Papier, wyroby z papieru i tektury.
  - 2) Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmienne z papieru lub tektury.
  - 3) Maszyny biurowe, sprzęt i części zamienne z wyjątkiem komputerów.
2. Szczegółowy zakres oraz ilość, a także wymagane parametry, określa wykaz stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ.
3. Materiały eksploatacyjne jak tusze, tonery, folie, muszą odpowiadać wszystkim cechom i warunkom określonym przez producentów maszyn i sprzętu biurowego, są wyrobami fabrycznie nowymi (nieużywanymi, oryginalnymi) i nie użyto do ich produkcji składników uprzednio eksploatowanych, uzupełnianych, bądź przerabianych. Posiadają nienaruszone cechy pierwotnego opakowania i których zdatność do użycia powinna wynosić minimum 6 miesięcy od daty ich dostawy.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia ofert równoważnych w zakresie oferowanych artykułów biurowych pod warunkiem spełnienia wszystkich parametrów określonych w wykazie wymienionym w pkt.2.
5. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego oraz złoży w magazynie wg wskazań pracownika Zamawiającego.
6. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do przedmiotu zamówienia odpowiedni certyfikat zgodności z Polską Normą lub normami europejskimi.

## IV. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

2280000-8, 22990000-6, 30125000-1, 30140000-2, 30150000-5, 30190000-7, 30230000-0.

## V. Termin wykonania zamówienia

1. Do dnia 31.12.2009r.
2. Terminy realizacji poszczególnych dostaw będą odbywać się będą sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego, w ciągu 3 dni od dnia złożenia pisemnego bądź telefonicznego zamówienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin dostawy może przekroczyć 3 dni. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o przyczynach powstałych opóźnień.

## **VI. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art.22 ust.1 pkt.1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych tj,
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, *oraz udokumentują to przez wykazanie posiadania uprawnień do wykonywania działalności związanej z przedmiotem niniejszego zamówienia publicznego,*
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia *oraz udokumentują to przez wykazanie realizacji przynajmniej 3 dostaw odpowiadających swoim rodzajem oraz wartością stanowiącym przedmiot zamówienia,*
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia *oraz udokumentują to poprzez złożenie aktualnych zaświadczeń , dokumentów, informacji potwierdzających, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*
2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty załączone do oferty określone w części VII SIWZ metodą warunku granicznego spełnia- nie spełnia.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców niespełniających wymagań określonych w art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Oferta Wykonawcy wykluczonego uznana zostanie za odrzucona.

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

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w części.VI.pkt.1. SIWZ, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:

1. Formularz oferty – z wykorzystaniem wzoru zał. nr 2 do SIWZ,
2. Formularz cenowy – z wykorzystaniem wzoru zał. nr 3 do SIWZ,
3. Dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych,
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
6. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
7. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z

art.22.ust.1 oraz art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych - z wykorzystaniem wzoru załącznik nr 4 do SIWZ.

8. Wykaz wykonanych przynajmniej 3 dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawy te zostały wykonane należycie – z wykorzystaniem wzoru załącznik nr 5 do SIWZ.
9. Zaakceptowany projekt umowy – załącznik nr 6 do SIWZ.

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".

W innym przypadku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.

### **VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Zgodnie z wyborem Zamawiającego oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem (z wyłączeniem protestów i odwołań) na adres podany w części I SIWZ.
2. Przekazanie za pomocą faksu dokumentów lub informacji, o których mowa w ust.1 uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Zamawiający może zmodyfikować specyfikację istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu do składania ofert. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana zostanie dostarczona wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ oraz podana na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
6. Zamawiający bez ujawniania źródła zapytania, przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, oraz na stronie internetowej, na której zamieszczono SIWZ
7. Zamawiający nie przewiduje zebrania Wykonawców.

#### **Osoba upoważniona do porozumiewania się z Wykonawcami:**

insp.Jan Kargol tel.(074) 816-28-36 w godzinach od 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

### **XI. Wymagania dotyczące wadium**

1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości 1.800,00 zł.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) w pieniądzu :
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym:
  - 3) gwarancjach bankowych:
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych:
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz.275).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr 10 9533 0004 2001 0002 6260 0007 w Banku Spółdzielczym w Ząbkowicach Śl. Wykonawca dołącza do oferty kserokopię wpłaty wadium z potwierdzeniem dokonanego

przelewu. Na poleceniu przelewu należy wpisać „ *Dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do maszyn i sprzętu biurowego*”.

W pozostałych przypadkach wymagane jest dołączenie oryginału dokumentu wystawionego na rzecz Zamawiającego. Dokumenty, o których mowa w pkt.2 ppkt. 2 -5 muszą zachowywać ważność przez cały okres, w którym Wykonawca jest związany ofertą. Posiadać zapis o treści: gwarancja płatna nieodwołalnie i bezwarunkowo na pierwsze pisemne żądanie zapłaty Zamawiającego do pełnej sumy wysokości wadium.

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Przy czym za termin wniesienia wadium w formie przelewu pieniężnego przyjmuje się termin uznania na rachunku Zamawiającego.
5. Z udziału w postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium w wymaganym terminie.
7. Zamawiający dokona zwrotu wadium zgodnie z warunkami określonymi w art. 46 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy Pzp, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, unieważniono czynność wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty. Wykonawcy wnoszą wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli na wezwanie Wykonawca w określonym terminie nie złożył wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo 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 złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu w którym upłynął termin składania ofert.

## **X. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
4. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania z ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

## **XI. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
3. Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką.
5. Oferta oraz wszystkie wymagane druki, formularze, oświadczenia, opracowane zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
6. Oferta i załączniki podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
7. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.

8. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
9. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
10. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione.
11. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.
12. Ofertę należy umieścić zabezpieczonej kopercie (opakowaniu) uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone pełną nazwą (firmy) i adresem Wykonawcy i zaadresowane na adres:

**Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11 ,  
57-200 Ząbkowice Śląskie**

oraz opisane:

**Oferta na dostawę:**

**„Artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do maszyn i sprzętu biurowego”.**

*Nie otwierać przed dniem 06.05. 2009r. godz. 9<sup>00</sup>*

13. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej. Powiadomienie powinno być dostarczone w zamkniętej kopercie i oznaczone, jak oferta i zawierać dodatkowo oznaczenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
14. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.

## **XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

**Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11 ,  
57-200 Ząbkowice Śląskie  
Sekretariat pok.202**

1. Termin składania ofert upływa dnia **06.05.2009r. o godz. 9<sup>00</sup>**.
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego do wniesienia protestu.
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia **06.05.2009r. o godz. 9<sup>15</sup>** w siedzibie Zamawiającego sala nr 05.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaże zebranim Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.
6. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

## **XIII. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
3. Cenę za wykonanie zamówienia należy przedstawić w „*Formularzu cenowym*” z wykorzystaniem

wzoru zał. nr 3 do SIWZ,

4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
5. Cena może być tylko jedna.
6. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
7. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.

#### **XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny oferty**

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
  - a) oferta spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
  - b) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
  - c) Wykonawca przedstawił ofertę zgodną, co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany na podstawie jedyne kryterium – cena 100%  
Oferta z najniższą ceną spośród ofert nie odrzuconych otrzyma 100 punktów.  
Pozostałe proporcjonalnie mniej według formuły:  
$$(C_n / C_{of.b.} \times 100) \times 100\% = \text{ilość punktów}$$
gdzie:  
C<sub>n</sub> - najniższa cena spośród ofert nie odrzuconych,  
C<sub>of.b.</sub> - cena oferty badanej nie odrzuconej,  
100 - wskaźnik stały  
100% - procentowe znaczenie kryterium ceny
3. Wynik- oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

#### **XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym 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.
2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej [www.bip.zabkowicki.powiat.pl](http://www.bip.zabkowicki.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

#### **XVI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XVII. 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**

1. Istotne dla stron postanowienia umowy zawarte są w projekcie umowy, który stanowi - załącznik Nr 6 do SIWZ.

2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w projekcie umowy.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, bądź krótszym, gdy wystąpią przesłanki określone w art. 94 ust.1a Prawa zamówień publicznych.
4. W przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy lub nie wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XVIII. Pouczenie o środkach ochrony przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.
2. Przed upływem terminu składania ofert, środki ochrony prawnej, w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują również organizacjom, zrzeszającym Wykonawców wpisanym na listę organizacji, uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.
4. 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 uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
5. Protest dotyczący treści ogłoszenia lub 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.
6. Protest wnosi się w formie pisemnej na adres Zamawiającego podany w cz.I SIWZ.
7. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
8. Zamawiający przekaze Kopię protestu jednocześnie wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamieści ją również na stronie internetowej, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
9. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
10. Od oddalenia lub odrzucenia protestu w niniejszym postępowaniu przysługuje odwołanie wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
  - 1) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty,W pozostałych przypadkach odwołanie nie przysługuje.
11. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopie Zamawiającemu.
12. Zamawiający przekaze kopię odwołania jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu. Wykonawca może zgłosić, przystąpienie do postępowania odwoławczego najpóźniej do czasu otwarcia posiedzenia składu orzekającego Krajowej Izby Odwoławczej, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i stronę, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, przekazując jego kopię Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Czynności



Wykonawcy, który przystąpił do postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił.

13. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”, art. od 179 do 198.

### **XIX. Oferty częściowe i wariantowe**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

### **XX. Informacje dotyczące zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 Pzp**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

### **XXI. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej**

Adres strony internetowej jak w cz. I SIWZ.

### **XXII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia z Zamawiającym**

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

### **XXIV. Postanowienia końcowe**

1. Zasady udostępniania dokumentów

- 1) Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu, wniosków po upływie terminu ich składania oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
- 2) Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
  - b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
  - c) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
  - d) Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę 0,30 zł
  - e) udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

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

Załączniki:

1. Wykaz artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych - zał. nr 1
2. Formularz ofertowy - zał. nr 2
3. Formularz cenowy - zał. nr 3
4. Oświadczenie – zał. nr 4
5. Wykaz zrealizowanych dostaw – zał. nr 5
6. Projekt umowy – zał. nr 6

Opracował: Jan Kargol

KJ

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
  
Ryszard Nowak