

Zielona Góra, 2013-12-04

znak sprawy: ROPS.II.32.4.20.2013

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

w postępowaniu przetargowym pn: „**Dostawa materiałów biurowych w 2013 r. na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze**”.

Przedmiot zamówienia określony w załączniku nr 1,1e do SIWZ i umowy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej;

1. Projekt pn.” Podnoszenie kwalifikacji kadr pomocy i integracji społecznej w województwie lubuskim” realizowany w ramach Program Operacyjnego kapitał Ludzki ,Priorytet VII, Działanie 7.1,Poddziałanie 7.1.3,

2. Europejski Fundusz Społeczny.1.2 „Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej”. Priorytet I zatrudnienie i integracja społeczna” Programu Operacyjnego kapitał Ludzki. Projekt pn.” Koordynacja na rzecz aktywnej integracji”.

Nazwa i adres Zamawiającego:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

al. Niepodległości 36 , 65- 042 Zielona Góra

Tel.; + 48/68.32 18 80

Fax: + 48/68/ 352 39 54

Godzina urzędowania: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ / poniedziałek /
 7³⁰ – 15³⁰ / od wtorku do piątku/

NIP: 973-100 -92- 10

REGON: 081048430

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na zasadach określonych w ustawie - Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm), zwanej dalej ustawą, zgodnie z art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 o wartości mniejszej niż kwoty, o których mowa w art. 11 ust. 8 Pzp. tj. kwoty 200 000 euro.

I. Opis przedmiotu zamówienia.

CPV: 30197644-2 - papier ksero, 30199230- 1 – koperty, 30192800-9 etykiety samoprzylepne , 22816300-6 – bloczki samoprzylepne, 30199500-5 segregatory, 22600000-6 tusz, 30192113-6- wkłady, 30141200-1 kalkulator, 30199792-8 kalendarze, 30192125-3 pisaki , 3019200-2 inne biurowe.

1.Przedmiotem zamówienia jest „Dostawa materiałów biurowych w 2013 r. na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze” w terminie określonym w rozdziale IX SIWZ

2.Wykaz materiałów biurowych wraz ze szczegółowym opisem zawarty jest w „Formularzach cenowym”, stanowiących załącznik nr 1,1a,1b,1c,1d,1e,1f,1g,1h do SIWZ i umowy.

3.Ilości materiałów biurowych określone w „Formularzu cenowym” są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częściowego zwiększania oraz zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych określonych w poszczególnych pozycjach „Formularza cenowego”, przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie oraz limitu maksymalnej wartości umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu zmniejszenia dostaw.

1. Wykonawca zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do dostarczania materiałów biurowych na potrzeby Zamawiającego na własny koszt.
2. Dostawa realizowana będzie w miesiącu grudniu 2013r.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania własnymi siłami materiałów biurowych do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń w siedzibach:
 - a) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze , al. Niepodległości 36 oraz do pomieszczeń w każdej nowej lokalizacji Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej , jeżeli taka pojawi się w trakcie trwania umowy (przedmiot zamówienia wykazany w załącznikach nr 1, 1a,1b,1c,1d, 1e, 1h do SIWZ. i umowy).
 - a) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Gorzowie Wielkopolskim ,ul. Łokietka 22 załącznik nr 1f,1g do SIWZ i umowy.
4. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej.
5. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być jednorodne, tzn. przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca będzie dostarczał ten sam produkt, określony i wyceniony w złożonej ofercie.
6. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe winny być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad i uszkodzeń, nie noszące śladów uprzedniego użytkowania, pochodzące z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowane i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt.
7. Określone w formularzu cenowym opisy przedmiotu zamówienia zawierają minimalne wymagania, co oznacza, że Wykonawca może zaoferować przedmiot zamówienia charakteryzujący się lepszymi parametrami technicznymi.
8. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
9. W przypadku asortymentów, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
10. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych w przypadkach, w których wskazuje znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu z zachowaniem przez Wykonawcę zasad i wymogów opisanych w specyfikacji. Użyte w specyfikacji określenia wskazujące znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia, należy odczytywać wraz z wyrazami „lub równoważne”. Wykonawca oferując przedmiot równoważny do opisanego w specyfikacji, jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych

i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych przez Zamawiającego.

11. Zamawiający wymaga, aby w „Formularzach cenowym” w kolumnie nr 4 pn. „Oferowane materiały biurowe” Wykonawca wypełnił kolumnę poprzez wpisanie konkretnych nazw, marek oferowanych materiałów biurowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania próbek zaoferowanego (wycenionego) materiału biurowego przed podpisaniem umowy.
12. Rozliczenie należności z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie następowało każdorazowo po dostarczeniu części materiałów biurowych i podpisaniu częściowego protokołu odbioru dostarczonych materiałów, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT na kwotę brutto, odpowiadającej wartości złożonego zamówienia, obliczonej wg cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w ofercie.

II. Podwykonawstwo.

Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia przez Wykonawcę części lub całości zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w swojej ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom (w formularzu ofertowym w pkt 7).

III. Informacja o możliwości złożenia oferty częściowej.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV. Informacja o możliwości złożenia oferty równoważnej.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert równoważnych.

V. Informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VI. Informacje o zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert uzupełniających.

VII. Umowa ramowa.

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

VIII. Aukcja elektroniczna.

Zamawiający nie przewiduje organizowania aukcji elektronicznej.

IX. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin dostawy przedmiotu zamówienia określonego w załącznikach nr 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h - od dnia podpisania umowy w do dnia 20 grudnia 2013 roku

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

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia.
W celu potwierdzenia posiadania wiedzy i doświadczenia Wykonawca winien udokumentować realizację jednej dostawy materiałów biurowych o wartości równej lub przekraczającej kwotę brutto 20 000,00 zł w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawa ta została wykonana lub jest wykonywana należycie (np. referencje, protokoły odbioru).

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;

2. Udział podmiotów trzecich.

2.1. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu oraz osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

2.2. W sytuacji, kiedy Wykonawca samodzielnie wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ustawy Pzp, nawet jeżeli Wykonawca zamierza skorzystać z potencjału podmiotów trzecich nie jest on zobowiązany do udowadniania, iż zasobami podmiotów trzecich będzie dysponował.

2.3. Z udziału z niniejszego postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 oraz 24b ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę dokumenty oraz oświadczenia.

3. Wykonawcy, którzy wspólnie będą ubiegać się o udzielenie zamówienia (zgodnie z art. 23 ust 2 ustawy Pzp):

a) Ustanowią Pełnomocnika (lidera) do ich reprezentowania w niniejszym postępowaniu, albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

b) Pełnomocnictwo/upoważnienie winno być zgodne z wymogami prawa i podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów oraz dołączone do oferty.

c) W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w rozdziale XI pkt 1 ppkt 1.1, musi dotyczyć wszystkich podmiotów łącznie, w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy Pzp) – składa je wyłącznie lider.

d) W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia oświadczenie, o którym mowa w rozdziale XI pkt 2 ppkt 2.1 (z art. 24 ust. 1 ustawy) zobowiązany jest złożyć każdy z członków konsorcjum, w tym lider.

e) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia od Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument wymieniony w rozdziale XI pkt 2 ppkt 2.2 musi być złożony przez każdego członka konsorcjum, w tym lidera.

f) W celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu dokumenty wymienione w rozdziale XI pkt 1 ppkt 1.2 składają ci Wykonawcy, których te dokumenty dotyczą w taki sposób, aby wykazać spełnienie warunku łącznie.

Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale XI pkt 2 ppkt 2.2, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa w pkt 4 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, pochodzenia osoby, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa wyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

XI. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.

1. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy:
 - 1.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do SIWZ.
 - 1.2. Wykaz wykonanych dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie – jednej dostawy materiałów biurowych o wartości równej lub przekraczającej kwotę brutto 20 000,00 zł, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawa ta została wykonana lub jest wykonywana należycie (np. referencje, protokoły odbioru) – zgodnie z załącznikiem Nr 5 do SIWZ.
2. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.
 - 2.1 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowaniu zgodnie z art. 24 ust. 1 zgodnie z załącznikiem Nr 4 do SIWZ.
 - 2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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 składania ofert,
 - 2.3 Oświadczenie dot. grupy kapitałowej, którego obowiązek złożenia wynika z art.24 ust.2 pkt 5 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych – zgodnie z załącznikiem Nr 6 do SIWZ.
Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3, 4 i 2d ustawy Pzp.

UWAGA:

W sytuacji, gdy Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp będzie polegał na zasobach innych podmiotów, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, dokumenty dotyczące tych podmiotów, a wymienione w rozdziale XI pkt 2 ppkt .2.1 i 2.2 Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty.

3. Inne oświadczenia i dokumenty.

- 1) Wypełniony i podpisany „Formularz ofertowy” – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do SIWZ.
- 2) Wypełnione i podpisane „Formularze cenowe” - zgodnie z załącznikami Nr 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1 f, 1g, 1h do SIWZ i umowy.
- 3) Pisemne zobowiązanie, o którym mowa w rozdziale XI pkt 2 ppkt 2.1. SIWZ, o ile Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp - jeśli dotyczy.

- 4) Pełnomocnictwo - jeśli dotyczy,
- 5) Umowę spółki cywilnej – jeśli dotyczy.

XII. Forma dokumentów.

1. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, lub osobę/osoby uprawnione do składania oferty (uwaga: podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis). Zamawiający wymaga aby „za zgodność z oryginałem” była podpisana każda zapisana strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o których mowa w rozdziale XI pkt 4 SIWZ kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty. UWAGA: dokumenty podmiotów, o których mowa w rozdziale XI pkt. 2 składane są wyłącznie w formie oryginałów.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.
4. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
5. Nazwy dokumentów w ofercie stanowiące informację zastrzeżoną przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), powinny być w wykazie załączników graficznie wyróżnione, tj.:
 - spięte i włożone w oddzielną nieprzeźroczystą okładkę,
 - specjalnie opisane na okładce,
 - wewnątrz okładki winien być spis zawartości podpisany przez Wykonawcę.W zakresie badania zasadności utajnienia informacji, jako „tajemnicy przedsiębiorstwa”, w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), informacja może zostać zastrzeżona jedynie w wypadku łącznego spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 11 ust. 4 cytowanej ustawy.

UWAGA:

Stosowne zastrzeżenie, co do tajemnicy przedsiębiorstwa, Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W sytuacji zastrzeżenia części oferty, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca zobowiązany jest do oferty załączyć uzasadnienie w kwestii związanej z informacją stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa. Niezłożenie stosownego uzasadnienia do oferty w części dotyczącej „tajemnicy przedsiębiorstwa” upoważni Zamawiającego do odtajnienia dokumentów i ujawnienia ich na wniosek uczestników postępowania.

XIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i zawiadomień. Udzielanie wyjaśnień.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem pod nr fax (068) 352 39 54.
2. Zamawiający oświadcza, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśniania treści SIWZ.
3. Wszelkie zmiany treści SIWZ, jak i odpowiedzi na pytania, co do treści SIWZ, Zamawiający zamieszczać będzie na stronie internetowej Zamawiającego, tj. www.rops.lubuskie.pl.
4. 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 SIWZ

wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa pkt 4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4.

XIV. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W sprawach merytorycznych:

Pan Arkadiusz Matysiak – Wydział Finansowy, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

XV. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium przetargowego.

XVI. Termin związania ofertą.

Termin związania ofertą określa się na 30 dni licząc od upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert.

XVII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Forma pisemna pod rygorem nieważności.
2. Ofertę stanowi druk „Formularz ofertowy”- z bezwzględnie wymaganymi dokumentami wymienionymi w rozdziale XI SIWZ.
3. Zaleca się aby w przypadku osób fizycznych ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszej SIWZ, Wykonawca załączył do oferty kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem – wypisu z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Zaleca się, aby formularze z informacjami niezbędnymi do oceny oferty zostały sporządzone zgodnie z wzorami dołączonymi do SIWZ.
5. Oferta musi być wypełniona pismem komputerowym, maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym (zapisy dokonane pismem ręcznym Wykonawca zobowiązany jest wykonać z użyciem długopisu lub atramentu).
6. Każdy Wykonawca przedłoży ofertę (sam lub jako reprezentant spółki) zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
7. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.
8. Oferta i wszystkie załączniki winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z przyjętymi zasadami reprezentacji.
9. W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba niewymieniona w dokumentach rejestrowych Wykonawcy do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania oferty, określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osobę udzielającą pełnomocnictwa.
10. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) winny być podpisane przez Wykonawcę.
11. Podpisy muszą być nanoszone w sposób umożliwiający ich identyfikację, tzn. muszą być czytelne lub złożone wraz z imienną pieczęcią. UWAGA: Podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu do składania ofert.
13. Powiadomienie musi być złożone według tych samych zasad jak składana oferta z dopiskiem „OFERTA ZAMIENNA Z WYCOFANIEM POPRZEDNIEJ”, zarówno zmiana jak i wycofanie wymaga formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści ofert powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta.

14. Złożenie nowej oferty w zamian za wycofaną jest możliwe tylko przed upływem terminu składania ofert.
15. Złożenie oferty zamiennej bez wycofania poprzednio złożonej zostanie uznane za złożenie dwóch ofert, co spowoduje odrzucenie ofert z mocy art. 89 ust. 1 pkt. 1, gdyż jest sprzeczne z art. 82 ust.1 Pzp.
16. Wykonawca może także uzupełnić wcześniej złożoną ofertę, jednak wyłącznie przed upływem terminu składania ofert oznaczając przy tym opakowanie, tak jak podano w rozdziale XX pkt. 1 i 2 SIWZ oraz dodatkowym napisem: „UZUPEŁNIENIE OFERTY”. Oferty z takim oznaczeniem będą otwarte w ostatniej kolejności.
17. W interesie Wykonawcy zaleca się, aby:
 - wszystkie kartki oferty były ponumerowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę,
 - oferta była złożona w teczce lub zszyta w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie,
 - wszystkie dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania.

XVIII. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Regionalnym Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze, 65 – 042 Zielona Góra, al. Niepodległości 36 - sekretariat (I piętro - pokój nr 10) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 grudnia 2013 rok do godz. 10⁰⁰** w zamkniętym, nieprzeźroczystym opakowaniu oznaczonym w sposób gwarantujący nienaruszalność.
2. Najlepiej, aby kopertę opisać następująco:
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej , 65-042 Zielona Góra, al. Niepodległości 36
i oznaczyć: OFERTA NA: „Dostawa materiałów biurowych w 2013 r. na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze”. Nie otwierać przed **dnem 12 grudnia 2013., godz. 10³⁰**.
3. Poza oznaczeniami podanymi powyżej wskazane jest, aby koperta posiadała nazwę i adres Wykonawcy.
4. Każda złożona oferta zostanie wpisana do rejestru prowadzonego przez Zamawiającego i otrzyma swój numer identyfikacyjny.
5. Rejestr zostanie zamknięty wraz z upływem terminu składania ofert poprzez zakreślenie i adnotację o liczbie ofert złożonych w terminie. Oferty złożone po terminie zostaną zarejestrowane pod powyższą adnotacją i zostaną zwrócone Wykonawcy.
Oferty można składać osobiście lub przesać pocztą na adres Zamawiającego. W takim przypadku za termin złożenia ofert uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego.
6. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający wydaje poświadczenie złożenia oferty z określeniem daty i godziny złożenia oraz numerem identyfikacyjnym oferty zgodnym z rejestrem.
7. Konsekwencje niewłaściwego opakowania oferty, złożenia jej w niewłaściwym miejscu lub nie dostarczenie jej do miejsca składania ofert w wyznaczonym terminie obciążają Wykonawcę.

XIX. Miejsce i termin otwarcia ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze, al. Niepodległości 36 **w dniu 12 grudnia 2013 roku**, o godz. 10³⁰ – pok. 10 (I piętro)
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. W trakcie publicznego otwarcia ofert nie będą otwierane koperty, zawierające oferty, których dotyczy „Wycofanie”. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.
5. Koperty oznakowane dopiskiem „Zmiana” zostaną otwarte przed otwarciem kopert zawierających

oferty, których zmiany dotyczą. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.

6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda:
 - nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
 - informacje dotyczące ceny /całej oferty/,
 - terminu wykonania zamówienia.

XX. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca wypełni załącznik nr 2 pn. „Formularz oferty” do SIWZ, w którym pozycja cena brutto ogółem w pkt 1 formularza ofertowego będzie stanowić cenę oferty za cały przedmiot zamówienia.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Cena oferty musi zawierać wszystkie składowe, w tym również:
 - a) koszt wykonania dostaw, w tym: materiały, robocizna itp.
 - b) narzuty i dodatki dla Wykonawcy,
 - c) koszt dostawy do siedziby Zamawiającego,
 - d) inne koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia,
4. Cenę w formularzu ofertowym należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania.
5. Zamawiający poprawiać będzie omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny podanej w pkt 1 formularza ofertowego i cenowego polegające m. in. na:
 - a) błędnym zsumowaniu w formularzu ofertowym i cenowym wartości netto, kwoty podatku od towarów i usług pod warunkiem prawidłowo podanej stawki podatku VAT,
 - b) błędnym zsumowaniu w formularzu cenowym wartości brutto w kolumnie 7,
 - c) na błędnym przemnożeniu przewidywanych ilości w kolumnie 3 przez ceny jednostkowe brutto określone w kolumnie 6.
6. Zamawiający w złożonym formularzu cenowym zgodnie z normą prawną art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, poprawiać będzie inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty polegających na:
 - 1) na błędnym wpisaniu przewidywanych ilości, dostosowując treść do odpowiedniego dokumentu wzorcowego zamieszczonego w SIWZ .
Brak jakiegokolwiek pozycji w złożonym przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie będzie poprawiane i skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
 - 2) na zdublowaniu tych samych pozycji w formularzu cenowym w następujący sposób:
 - 2.1) Zamawiający wykreśli z formularza cenowego zdublowane pozycje, pozostawiając jedną z nich (z niższą ceną).
 - 2.2) Po wykreśleniu zdublowanych pozycji Zamawiający zsumuje wartości podane w pozostawionym formularzu cenowym i tak obliczoną cenę przyjmie, jako cenę ofertową.
7. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi sam Wykonawca, niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

XXI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą.

Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotyach polskich.

XXII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

- 1) Cena - 100%

Dla kryterium - cena, dla którego cena minimalna jest najkorzystniejsza, ilość punktów będzie obliczona wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena oferty najniższej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu}}{\text{Cena oferty badanej niepodlegającej odrzuceniu}} * 100 \times 100\%$$

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

I. Podpisanie umowy:

1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa wg warunków podanych w projekcie umowy załączonym do niniejszej SIWZ (załącznikiem nr 7) oraz formularzu ofertowym przedstawionym przez Wykonawcę.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem.
Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa wyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
3. W przypadku złożenia oferty wspólnej Wykonawcy muszą dostarczyć umowę konsorcjum, która musi zawierać, co najmniej:
 - 1) wyszczególnienie podmiotów występujących wspólnie,
 - 2) kto jest upoważniony do podpisania umowy z Zamawiającym,
 - 3) kto jest upoważniony do kontaktów z Zamawiającym,
 - 4) dokładne określenie celu, dla którego realizacji umowa została zawarta,
 - 5) oznaczenie czasu trwania umowy, obejmującego minimum okres pełnej realizacji zamówienia wydłużony o okres odpowiedzialności z tytułu udzielonej gwarancji oraz okres konieczny dla usunięcia usterek pogwarancyjnych.
4. Zamawiający wezwie Wykonawcę do podpisania umowy faksem lub pisemnie. Zamawiający uzna za uchylenie się przez wybranego Wykonawcę od zawarcia umowy poprzez dwukrotne nieusprawiedliwione przez Wykonawcę niestawienie się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy, co upoważni Zamawiającego do przeprowadzenia procedury z art. 94 ust. 3 Pzp.
5. Zamawiający przez dniem podpisania umowy może wezwać Wykonawcę do przedłożenia Zamawiającemu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej- jeśli dotyczy.

II. Zmiany w umowie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do zawartej umowy z wybranym Wykonawcą w niniejszym postępowaniu, w przypadku wystąpienia niżej podanych okoliczności:

1. Zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany wysokości stawki podatku VAT.
2. W przypadku konieczności przesunięcia terminów umownych, jeśli konieczność ta, nastąpiła na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania niniejszej umowy tj.:
 - 2.1. Z powodu działań osób trzecich uniemożliwiających wykonanie prac, które to działania nie są konsekwencją winy którejkolwiek ze stron.
 - 2.2. Z powodu okoliczności siły wyższej, np. wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub gwałtownego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Zmiany podmiotów na etapie realizacji zamówienia na zasobach, których Wykonawca opierał się wskazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, gdy nowy podwykonawca wykaże spełnianie warunków w zakresie nie mniejszym niż wskazany na etapie postępowania o zamówienie publiczne dotychczasowy podwykonawca.

4. O wystąpieniu okoliczności mogących wpłynąć na zmianę umowy Wykonawca winien jest poinformować Zamawiającego pisemnie.

XXIV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Wobec niezgodnych z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechaniu czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, Wykonawcom przysługuje odwołanie.
2. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie określone w pkt 7 niniejszego rozdziału.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
4. Na czynności, o których mowa w pkt 3, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem pkt 7.
5. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia, przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostały przesłane faksem, albo w terminie 10 dni jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 6 i 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. W niniejszym postępowaniu Wykonawcy przysługuje odwołanie wobec czynności:
 - 9.1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 9.2. wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9.3. odrzucenia oferty odwołującego.
10. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
11. Szczegóły dotyczące środków ochrony prawnej określa Dział VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm).

XXVI. Postanowienia dotyczące jawności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
3. Udostępnianie protokołu lub załączników do protokołu odbywać się będzie wg. poniższych zasad:
 - 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu wniosku;

- 2) Zamawiający wyznaczy termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji.
- 3) udostępnianie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego;
- 4) udostępnianie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin pracy Zamawiającego.
- 5) Zamawiający nie przewiduje wykonywania kserokopii złożonych ofert oraz załączników do niniejszej oferty z uwagi na utrudnienia techniczne. Zamawiający nie wyraża zgody na utrwalanie obrazu treści złożonych ofert za pomocą urządzeń lub środków technicznych tj. np. aparatu fotograficznego.

Załączniki do SIWZ

- Załącznik nr 1,1a,1b,1c,1d,1e,1f,1g,1h formularze cenowe stanowiące jednocześnie opis przedmiotu zamówienia.
- Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik nr 5 - Wykaz dostaw
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie w trybie art.24 ust.2 pkt 5.
- Załącznik nr 7 - Projekt umowy

.....
podpis Zamawiającego