

WOU-IV.271.4.2014.KP

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY

Dostawa papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

SIEKRETARZ MASTA
Zatwierdzam: *J. Jermoluk*
.....mgr Jacek Jermoluk.....
Data: *15.01.2014m*
.....

Zamawiający:

Miasto Gorzów Wlkp.
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Gorzów Wlkp.
tel. 95 7355 576 fax. 95 7355 612

zaprasza do złożenia ofert w przetargu nieograniczonym na:

Dostawa papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.), zwanej dalej Pzp.

Załączniki do SIWZ:

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Formularz oferty |
| Załącznik nr 2 | Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu |
| Załącznik nr 3 | Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania |
| Załącznik nr 4 | Oświadczenie w sprawie przynależności do tej samej grupy kapitałowej |

CZĘŚĆ I INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Rozdział I

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisany jest kodem Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30.19.76.30-1 i obejmuje:

A) Papier formatu A-4 przeznaczony do kserokopiarek, drukarek laserowych i atramentowych:

szacowana ilość (w sukcesywnych dostawach) – 5 500 ryz

- ryza - 500 arkuszy
- gramatura 80 ±3 g/m² (ISO 536)

parametry nie niższe niż:

- grubość 106 ±3,6 mm/1000 (ISO 534)
- sztywność MD 126 ±20 mN (ISO 2493)
- L&W CD 60 ±10 mN (ISO 2493)
- gładkość 200 ±50 ml/min (ISO 8791-2)
- CIE białość 160 ±3 (ISO 11475)
- jasność z UV 110 ± 1,5% (ISO 2470)
- nieprzezroczystość min 90% (ISO 2471)
- wilgotność całkowita 4,6 ±0,6% (ISO 287)

B) Papier formatu A-3 przeznaczony do kserokopiarek (500,00 ryz)

- ryza 500 arkuszy
- szacowana ilość (w sukcesywnych dostawach) - 500 ryz
- pozostałe parametry jak przy papierze formatu A-4

2. Zamówienie będzie realizowane do końca roku 2014 - dostawy sukcesywne wg zamówienia telefonicznego, lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia. Zamówienie będzie dostarczone do siedziby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

ul. Sikorskiego 3-4, w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni roboczych od złożenia zamówienia przez osobę do tego upoważnioną (pracownika Urzędu Miasta).

Zamówienie realizowane będzie w dni robocze w godzinach pracy Urzędu Miasta:

Poniedziałek 7.30 – 15.15

Wtorek 7.30 – 16.30

Środa 7.30 – 15.15

Czwartek 7.30 – 15.15

Piątek 7.30 – 15.15

3. Zamówienie dostarczone zostanie do magazynu Urzędu Miasta (niski parter) od strony wjazdu na posesję. Nie ma możliwości wjazdu wózkiem paletowym do magazynu. Rozładunek odbywać się będzie ręcznie, Zamawiający nie przewiduje możliwości pomocy przy rozładunku. Z doświadczeń lat poprzednich wynika, że dostawy odbywają się średnio raz w miesiącu max. 600 ryz min. 300 ryz (na przemian).

4. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2014 r., jednak nie dłużej niż do wyczerpania środków finansowych na realizację zamówienia.

Rozdział II

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z całą SIWZ.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Każdy Wykonawca złoży w formie pisemnej tylko jedną ofertę (wypełniony „Formularz oferty” wraz z wymaganymi przez SIWZ dokumentami). Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

5. Oferta zostanie sporządzona na Formularzu Oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ. Jeżeli Wykonawca zamierza korzystać przy realizacji z podwykonawców – wskaże w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
 6. Do oferty zostaną załączone dokumenty wymagane postanowieniami SIWZ. Dokumenty sporządzone w języku obcym, które załączone zostaną do oferty, należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 7. Ofertę oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu Wykonawca składa w formie pisemnej. Dokumenty załączone do oferty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
 8. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
 9. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w §1 ust. 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub przez te podmioty.
 10. Oferta wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
 11. **Zaleca się by wszystkie strony oferty (tj. strony zapisane lub zadrukowane) były ponumerowane oraz spięte w trwały sposób, a liczbę stron stanowiących ofertę należy wpisać w Formularzu Oferty.**
 12. Formularz Oferty i wszystkie oświadczenia Wykonawcy zostaną podpisane, przez osobę/osoby podpisującą ofertę.
 13. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile do podpisania dokumentów wykonawca upelnomocnił inną osobę.
 14. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę / osoby / podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany. Nie dopuszcza się zmian i skreśleń w wartościach cenotwórczych oferty. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej specyfikacji, a w szczególności Formularz Oferty - Wykonawca wypełni ściśle według wskazówek zawartych w SIWZ. W przypadku, gdy jakakolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy – należy wpisać "nie dotyczy".
 15. Wykonawca umieści ofertę w dwóch kopertach: zewnętrznej i wewnętrznej.
Koperty powinny być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.
Koperta zewnętrzna będzie zaadresowana na adres:
Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Gorzów Wlkp.
oraz będzie posiadać następujące oznaczenie:
**„Oferta w przetargu nieograniczonym nr sprawy WOU-IV.271.4.2014.KP
na dostawę papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.
Nie otwierać przed komisyjnym otwarciem”**
- Koperta wewnętrzna poza oznaczeniami jw. winna posiadać adres i nazwę Wykonawcy.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
 17. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w punkcie 15, z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
 18. Wykonawca nie może wycofać oferty, ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
 19. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżę, że nie mogą one być udostępniane.

Rozdział III Oferty częściowe

Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

Rozdział IV Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).

Rozdział V

Warunki wymagane od Wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 Pzp, spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 Pzp oraz:

- 1) posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania: zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku,
- 2) posiadający wiedzę i doświadczenie: zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku,
- 3) spełniający warunek w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym: zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku,
- 4) spełniający warunek w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku,
- 5) spełniający warunek w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia: zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

W celu potwierdzenia spełniania opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty oświadczenia oraz dokumenty określone w rozdziale VI. Zamawiający na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział VI

Dokumenty wymagane w ofercie

1. Wykonawca złoży następujące dokumenty w nw. kolejności:
 - 1) Wypełniony i podpisany Formularz Oferty - załącznik nr 1 do SIWZ.
 - 2) Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 Pzp - załącznik nr 2 do SIWZ (w przypadku podmiotów występujących wspólnie, oświadczenie na jednym druku podpisują wszystkie podmioty).
 - 3) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 3 do SIWZ (w przypadku podmiotów występujących wspólnie, oświadczenie na osobnych drukach podpisuje każdy z tych podmiotów).
 - 4) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art.24 ust.2 pkt 5 ustawy Pzp, albo informacja o tym, że nie Wykonawca należy do grupy kapitałowej - załącznik nr 4 do SIWZ.
2. Zgodnie z art. 26 ust 2b ustawy Pzp Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Rozdział VII

Wykonawcy występujący wspólnie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy występujący wspólnie winni załączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Każdy z Wykonawców występujących wspólnie musi złożyć dokumenty, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 3, 4
4. Wykonawcy występujący wspólnie złożą łącznie jeden komplet dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 1, 2.
5. Wykonawcy, o których mowa w pkt 1 ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

Rozdział VIII

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cenę ofertową stanowi cena wraz z należnym podatkiem VAT pełnego asortymentu określonego w SIWZ. Wykonawca weźmie pod uwagę sukcesywną dostawę asortymentu loco Urząd Miasta. Gorzowa Wlkp. ul.Sikorskiego 3-4. Wykonawca wypełni formularz ofertowy określając ceny jednostkowe oraz wartość całej dostawy. Ceny pozostaną niezmiennie przez cały okres trwania umowy.

2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, po zaokrągleniu do pełnych groszy – dwa miejsca po przecinku (końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyżej zaokrągla się do 1 grosza).
3. Prawidłowe ustalenie należnej stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.).

Rozdział IX Kryteria oceny ofert

CENA 100%

Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 pkt, a pozostałe zostaną ocenione wg poniższego wzoru:

Sposób oceny ofert:

$$\text{Ilość punktów badanej oferty} = \frac{\text{Cena oferty najniższa}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

Rozdział X Wymagania co do wadium

1. Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

Rozdział XI Termin związania ofertą

1. Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem 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 niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu 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. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział XII Miejsce i termin składania ofert

1. Miejsce:
Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp. Kancelaria Ogólna – parter.
2. Termin: do dnia **27.01.2014 r. do godziny 11⁰⁰**.
3. Jeżeli jakkolwiek oferta zostanie złożona po upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający niezwłocznie ją zwróci.
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia w ofercie zmian wynikających z ewentualnych modyfikacji SIWZ.
5. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.
6. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, którym przekazał SIWZ, opublikuje informację na stronie internetowej www.bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/ oraz dokona zmiany ogłoszenia o zamówieniu.

Rozdział XIII Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ul.Sikorskiego 3-4 pok. 201, w dniu, w którym upływa termin składania ofert, o godz. 11¹⁵.

Rozdział XIV

Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji o których mowa w pkt. 2 i 3. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
5. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 Pzp. Ofertę wykluczonego Wykonawcy uznaje się za odrzuconą.
7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Pzp;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści niniejszej SIWZ, z zastrzeżeniem art.87 ust.2 pkt 3 Pzp;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczaniu ceny;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
8. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.

Rozdział XV

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy, siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną Wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) terminie, określonym zgodnie z art.94 ust.1 lub ust.2 Pzp, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w pkt 2a Zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej www.bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/ oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybierać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w Rozdziale XVI pkt 1.

Rozdział XVI

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - 3) w przypadku, o których mowa w art. 91 ust 5 Pzp, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

Rozdział XVII

Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Zamawiający jednocześnie prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępni na stronie internetowej www.bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonana w ten sposób modyfikacja zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ i będzie dla nich wiążąca.
5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w ofertach otrzymanych wyjaśnień, uzupełnień lub modyfikacji dotyczących SIWZ.
6. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.
7. O przedłużeniu terminu Zamawiający powiadomi natychmiast każdego Wykonawcę, któremu przekazał SIWZ. Informacja taka zostanie opublikowana na stronie www.bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie SIWZ.
9. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwołać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.
10. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
Krzysztof Podgórnny – Referat Zamówień Publicznych – tel. 95 7355576, fax 95 7355612,
Urząd Miasta Gorzowa Wlkp., ul. Sikorskiego 3-4, pok. 315

Rozdział XVIII

Sposób przekazywania dokumentów

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, niezależnie od obowiązku ich pisemnego potwierdzenia każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Nr faksu Zamawiającego: 95 7 355 612,

Adres e-mail: zampubl@um.gorzow.pl

Strona internetowa: www.bip.wrota.lubuskie.pl/umgorzow/

Rozdział XIX

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

1. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2013 r., jednak nie dłużej niż do wyczerpania ilości zamówienia określonego w SIWZ lub wyczerpania środków finansowych.
2. Dostawa papieru będzie przeprowadzana sukcesywnie w terminie nie dłuższym niż 2 dni roboczych od telefonicznego zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego. Niedotrzymanie terminu dostawy będzie karane obniżeniem wynagrodzenia o 0,1% wartości danej partii dostawy za każdy dzień zwłoki.
3. Płatność za poszczególne partie dostawy nastąpi w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT i terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wystawienia faktury.

4. Odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy skutkuje karą umowną w wysokości 5% wartości umowy.

Rozdział XX

Pouczenie o środkach odwoławczych

1. Wykonawcom oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego Pzp, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach określonych w dziale VI Pzp. Środki ochrony prawnej, wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art.154 pkt 5 Pzp.
2. Od niezgodnej z przepisami Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Pzp przysługuje odwołanie.
3. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
7. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art.182 ust.1-4 ustawy Pzp.
8. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
9. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
10. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
11. Zamawiający i odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił. W przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
12. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu. W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie Wykonawcy, pod warunkiem, że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden Wykonawca. W takim przypadku Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
13. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, nie wniesie sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów postawionych w odwołaniu przez Zamawiającego, Izba umarza postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
14. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, wniesie sprzeciw wobec uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, Izba rozpoznaje odwołanie.
15. Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
16. Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Izby. Prezes Izby może zarządzić łączne rozpoznanie odwołań przez Izbę, jeżeli zostały one złożone w tym samym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dotyczą takich samych czynności Zamawiającego.

17. Do postępowania odwoławczego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – kodeks postępowania cywilnego o sądzie polubownym (arbitrażowym), jeżeli Pzp nie stanowi inaczej.
18. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.
21. Od wyroku sądu nie przysługuje skarga kasacyjna.

Rozdział XXI

Postanowienia końcowe

1. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa ma zawierać następujące postanowienia: określenie celu zawarcia umowy, zakresu i rodzaju prac do wykonania przez poszczególne podmioty, zapis dotyczący solidarnej odpowiedzialności podmiotów występujących wspólnie za realizację, niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zobowiązanie o braku możliwości rozwiązania zawartej umowy oraz dokonywania zmian w treści tej umowy bez zgody Zamawiającego.
2. W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia należytego wykonania umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.) oraz odpowiednie rozporządzenia.

FORMULARZ OFERTY**Dostawa papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

1. Ofertę Przetargową składa:

NAZWA WYKONAWCY/WYKONAWCÓW		
ADRES / NIP		

2. Osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy w sprawie niniejszej oferty:

NAZWISKO I IMIĘ		
TEL. / FAX		
E-MAIL		

3. OFERUJEMY WYKONANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

Nazwa materiału	cena jednostkowa brutto (za 1 ryzę)	ilość	wartość brutto (cena jednostkowa x ilość)
papier format A-4 nazwa (producent)..... zł	5.500 ryz zł
papier format A-3 nazwa (producent)..... zł	500 ryz zł
SUMA (wartość brutto papieru A-4 + wartość brutto papieru A-3) :		 zł

Wartość brutto naszej oferty wynosi zł

słownie:

W cenie zawarty jest podatek VAT %.

Cena ofertowa pozostaje niezmienna przez cały okres trwania umowy.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania.

5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni, licząc od dnia jej złożenia.

6. Zamówienie zrealizujemy – sami / przy udziale podwykonawców w zakresie *:

.....
.....*(powierzony zakres zamówienia)*

*niepotrzebne skreślić

7. Do niniejszej Oferty Przetargowej dołączamy następujące dokumenty:

.....
.....
.....
.....
.....

Oferta zawiera ponumerowanych stron.

.....
Miejscowość i data

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Dostawa papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

My, niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

niniejszym oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(data)

.....
(pełnomocny przedstawiciel/przedstawiciele, pieczęć)

Uwaga:

W przypadku podmiotów występujących wspólnie, oświadczenie na jednym druku podpisują wszystkie podmioty

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Dostawa papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

My, niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.).

.....

(data)

.....

(pełnomocny przedstawiciel/przedstawiciele, pieczęć)

Uwaga:

W przypadku podmiotów występujących wspólnie, oświadczenie na osobnych drukach podpisuje każdy z tych podmiotów

.....

.....
nazwa i adres, tel./fax. Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Dostawa papieru na potrzeby Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

My, niżej podpisani

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

.....

*oświadczamy, iż należymy do tej samej grupy kapitałowej wraz z następującymi podmiotami:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*oświadczamy, iż nie należymy do grupy kapitałowej.

.....
(data)

.....
(pełnomocny przedstawiciel/przedstawiciele, pieczęć)

*Niepotrzebne skreślić

