

Urząd Miasta Jeleniej Góry
Pl. Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra
Polska

tel: (75) 75 46 140
fax: (75) 75 46 159
www.jeleniagora.pl
wot_um@jeleniagora.pl

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego **IOT.3410/6/10**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z DNIA 29 STYCZNIA 2004R.
(TEKST JEDNOLITY DZ. U. Z 2010R. NR 113, POZ. 759 ZE ZMIANAMI)
NA**

zadanie pn.:
„Dostawa materiałów biurowych i materiałów papirniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych na potrzeby Urzędu Miasta Jeleniej Góry”

Zamawiający: Miasto Jelenia Góra

**Plac Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra**

JELEŃIA GÓRA, wrzesień 2010 r.

SPIS TREŚCI

- I. **Informacje ogólne**
- II. Opis przedmiotu zamówienia
- III. Termin i miejsce realizacji zamówienia
- IV. Forma rozliczenia
- V. Warunki udziału w postępowaniu
- VI. Wymagane dokumenty
- VII. Opis sposobu przygotowania oferty
- VIII. Miejsce oraz termin składania ofert
- IX. Miejsce oraz termin otwarcia ofert
- X. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami
- XI. Badanie ofert
- XII. Kryteria oceny ofert i zasady ich oceny
- XIII. Tryb oceny ofert
- XIV. Termin związania ofertą
- XV. Istotne postanowienia do umowy
- XVI. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami
- XVII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- XVIII. Środki ochrony prawnej

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2: Oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 3: Projekt umowy z załącznikami.

Załącznik nr 4: Wykaz wykonanych usług.

I. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Zamawiający:

Urząd Miasta Jeleniej Góry, z siedzibą przy Pl. Ratuszowym 58, 58-500 Jelenia Góra
NIP 611-23-85-043, REGON 000579431,
tel. 75-46-140, fax. 75-46-159,
e – mail: wot_um@jeleniagora.pl
adres strony internetowej: www.jeleniagora.pl,
zwany dalej **Zamawiającym**.

2. Tryb postępowania:

1. Postępowanie będzie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z 2010 t. jedn.), zwanej dalej ustawą.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców stosować się będzie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami), jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Ogłoszenie o postępowaniu zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego – adres: <http://bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl/> oraz na stronie Portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z 2010 t. jedn.), wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania i informacje Zamawiający i Wykonawcy są zobowiązani przekazywać pisemnie.
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
7. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia wykonania zamówienia podwykonawcom.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty równoważnej.
11. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających.
12. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
13. Ceny jednostkowe ustalone w formularzu cenowym są cenami stałymi, nie podlegającymi waloryzacji w okresie związania umową.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
15. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i materiałów papirniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych na potrzeby Urzędu Miasta Jeleniej Góra w okresie 12 miesięcy, poczynając od dnia zawarcia umowy. Szczegółowy wykaz przedmiotu zamówienia przedstawia **Tabela nr 1:**

| Lp. | Opis przedmiotu zamówienia | j.m. | Ilość | cena netto | cena brutto | wartość netto | wartość brutto |
|-----|---|-------|-------|------------|-------------|---------------|----------------|
| | Dostawa całoroczna | | | | | | |
| 1 | Papier, format A-4 wielofunkcyjny, gramatura 80 g/m ² , wielofunkcyjny, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, w szczególności w szybkich drukarkach laserowych, do wykonywania dwustronnych i jednostronnych druków także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, parametry: białość średnia 161 +/- 2 CIE (jednakowa z obu stron arkusza), gramatura 80+/-2 g/m ² , nieprzezroczystość >91%, grubość 108+/-3 µm, (ryza 500 arkuszy) | ryza | 4200 | | | | |
| 2 | Papier, format A-3 wielofunkcyjny, przeznaczony do stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, w szczególności w szybkich drukarkach laserowych, do wykonywania dwustronnych i jednostronnych druków także w fotokopiarkach, drukarkach atramentowych, faksach oraz urządzeniach wielofunkcyjnych, parametry: białość średnia 161 +/- 2 CIE (jednakowa z obu stron arkusza), gramatura 80+/-2 g/m ² , nieprzezroczystość >91%, grubość 108+/-3 µm, (ryza 500 arkuszy) | ryza | 150 | | | | |
| 3 | Karton ozdobny, format A-4, 200-230g/m ² , kolory pastelowe: kremowy/ kość słoniowa, jasno żółty/ kukurydziany, jasno zielony/ miętowa zieleń, jasno niebieski/ błękitny, faktura: len i/lub kratka/skóra/marmur (25 arkuszy w opakowaniu) | op. | 200 | | | | |
| 4 | Papier satynowany do kopiowania i druku w kolorze, do użytku w laserowych drukarkach oraz kserokopiarkach, ekstra biały, jedwabiście matowy, przeznaczony do wydruków zdjęć, prezentacji, raportów, gramatura 220g/m ² , w formacie A4 (ryza 250 arkuszy) | ryza | 100 | | | | |
| 5 | Papier satynowany do kopiowania i druku w kolorze, do użytku w laserowych drukarkach oraz kserokopiarkach, ekstra biały, jedwabiście matowy, przeznaczony do wydruków zdjęć, prezentacji, raportów, gramatura 120g/m ² oraz w formacie A3 (ryza 500 arkuszy) | ryza | 100 | | | | |
| 6 | Papier komputerowy 240x12 (1+2), bez nadruku, kolorowe arkusze, z perforacją, pierwsza warstwa biała, 2 kopie w różnych kolorach (różowa i żółta), szerokość arkusza papieru z perforacją 240mm, bez perforacji 210mm, gramatura: standard pierwsza warstwa CB 54-56 g/m ² , pośrednie warstwy CFB 53-54 g/m ² , ostatnia warstwa CF 54-57 g/m ² , dł. strony:12' | op. | 90 | | | | |
| 7 | Rolka telefaksowa do druku termicznego, szer. 210 mm x 30mb | rolka | 300 | | | | |
| 8 | Rolka do faksu, do druku termicznego, szer. 210 mm x 15mb | rolka | 100 | | | | |
| 9 | Koperta samoklejąca DL SK biała, wymiar 110 x 220 mm (opak. 1000 szt.), z okienkiem po prawej stronie koperty: 45x90mm, 20mm od prawej, 15 mm od dolnej krawędzi koperty | op. | 80 | | | | |
| 10 | Koperta samoklejąca DL SK biała, wymiar 110 x 220 mm (opak. 1000 szt.), bez okienka | op. | 100 | | | | |
| 11 | Koperta samoklejąca C-6 SK biała, wymiar 114 x 162 mm (opak. 1000 szt.), bez okienka | op. | 100 | | | | |
| 12 | Koperta samoklejąca z paskiem C-5 HK, wymiar 162 x 229 mm (opak. 500 szt.), biała bez okienka | op. | 60 | | | | |
| 13 | Koperta samoklejąca z paskiem C-5 HK, wymiar 162 x 229 mm (opak. 500 szt.), biała okienko lewy środek, 45x90mm | op. | 6 | | | | |
| 14 | Koperta samoklejąca z paskiem C-4 HK, wymiar 229 x 324 mm (opak. 250 szt.), biała, bez okienka | op. | 40 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|------|------|--|--|--|--|
| 15 | Koperta samoklejąca z paskiem B-4 rozszerzana HK, z rozszerzonymi bokami i spodem - RBD, odporne na rozdarcie, wymiary 250 x 353 x 38 mm, brązowa, gramatura papieru 130g/m ² | szt. | 200 | | | | |
| 16 | Blok biurowy A-4/ 100 kartek, kratka, z okładką kartonową, grzbiet klejony, gramatura kartek 70-80 g/m ² | szt. | 300 | | | | |
| 17 | Blok biurowy A-5/ 100 kartek, kratka, z kartonową okładką, klejony grzbiet, gramatura kartek 70-80 g/m ² | szt. | 250 | | | | |
| 18 | Skorowidz 1/2 A-4 / 96 kartek, kratka, sztywna laminowana okładka, klejony grzbiet | szt. | 70 | | | | |
| 19 | Skoroszyt kartonowy/tekturowy, oczkowy, jednostronnie bielony z metalowym wąsem, format A-4 wykonany z kartonu twardego 350g/m ² , przednia strona skoroszytu pełna, na grzbiecie dwa oczka umożliwiające wpięcie skoroszytu | szt. | 2000 | | | | |
| 20 | Skoroszyt kartonowy/tekturowy, oczkowy, jednostronnie bielony z metalowym wąsem, format A-4 wykonany z kartonu twardego 350g/m ² , przednia strona skoroszytu półpełna, na grzbiecie dwa oczka umożliwiające wpięcie segregatora | szt. | 1000 | | | | |
| 21 | Skoroszyt kartonowy z fałdą, format A-4 wykonany z kartonu twardego 350g/m ² , jednostronnie bielony | szt. | 2000 | | | | |
| 22 | Skoroszyt do przechowywania dokumentów formatu A4. Możliwość wpięcia do segregatora dzięki perforacji na grzbiecie skoroszytu otwory co 6 i 8cm. Wykonane z kartonu manila 250 g/m ² barwionego w masie. Metalowe zapięcie skoroszytowe. Kolory: zielony, niebieski, czerwony | szt. | 1000 | | | | |
| 23 | Skoroszyt A-4 kartonowy biały powlekany, hakowy z metalową zawieszka, pełny wykonany z kartonu 350g/m ² , z metalowym wąsem | szt. | 5000 | | | | |
| 24 | Skoroszyt A-4 kartonowy biały powlekany, półpełny, hakowy, zawieszka metalowa umożliwiająca wpięcie do segregatora, wykonany z kartonu 350g/m ² , z metalowym wąsem | szt. | 5000 | | | | |
| 25 | Teczka A-4 kartonowa z gumką, biała zamykana na metalowe haki, wykonana z kartonu 350-400g/m ² | szt. | 1300 | | | | |
| 26 | Teczka wiązana biała karton 350-400 g/m ² , posiada 3 klapki wewnętrzne zabezpieczające dokumenty przed wypadnięciem | szt. | 5000 | | | | |
| 27 | Teczka do podpisu na dokumenty o formacie A4, 15 przegródek-kart, okładki z twardego kartonu, pokrytego folią, na przedniej okładce etykieta do opisu zawartości książki, grzbiet harmonijka, każda przegródka ma 4 otwory do podglądu zawartości | szt. | 40 | | | | |
| 28 | Dziennik korespondencyjny, format A4 w oprawie introligatorskiej, 192 strony | szt. | 100 | | | | |
| 29 | Fastykuła archiwizacyjna, format A4, wiązka archiwalna 280g/m ² , opakowanie 100 sztuk ściągniętych taśmą, pojemność 500 kartek, rozstaw dziurek 80mm | szt. | 1000 | | | | |
| 30 | Teczka z gumką, z barwionego i lakierowanego z jednej strony kartonu, gładka, 3 wewnętrzne skrzydła, o gramaturze 400g/m ² , format-A4, wyposażona w gumkę wzdłuż długiego boku, kolory: czerwona, zielona, czarna, granatowa | szt. | 200 | | | | |
| 31 | Rolki do kalkulatorów, wymiar 57mm x 20mb | szt. | 400 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|------|------|--|--|--|--|
| 32 | Brulion w twardej oprawie 96 kartek, format A4, liniatura: krata | szt. | 250 | | | | |
| 33 | Segregator A-4/70 mm lub A-4/75 mm, wykonany z grubego kartonu, grubość kartonu: 1,9-2,1 mm, gramatura kartonu: 1170-1290g/m ² , pokryty na zewnątrz folią polipropylenową, wewnątrz biały lub jasnoszary papier, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie okuty otwór na palec oraz dwa otwory na przedniej okładce ułatwiające zamykanie segregatora, okute dolne krawędzie segregatora, dźwignia z dociskaczem, wymiary: 285x320 mm, kolory: czerwony, czarny, zielony, granat | szt. | 1300 | | | | |
| 34 | Segregatory A-4/50 mm, wykonany z grubego kartonu, gramatura kartonu: 1170-1290g/m ² , pokryty na zewnątrz folią polipropylenową, wewnątrz białym lub jasnoszarym papierem, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na grzbiecie okuty otwór na palec oraz dwa otwory na przedniej okładce ułatwiające zamykanie segregatora, okute dolne krawędzie segregatora, dźwignia z dociskaczem, wymiary: 285x320 mm, kolory: czerwony, czarny, zielony, granat | szt. | 1000 | | | | |
| 35 | Segregatory A-4/30 mm, grubość kartonu: 1,9-2,1 mm, gramatura kartonu: 1170-1290g/m ² , pokryty na zewnątrz folią polipropylenową, wewnątrz biały lub jasnoszarym papierem, wymienna etykieta opisowa, na grzbiecie okuty otwór na palec, 2-pierścieniowy mechanizm otwierający w kształcie litery O lub D, wymiary: 285x320mm, kolory: czerwony, czarny, zielony, granat | szt. | 300 | | | | |
| 36 | Segregator A4/ 75mm, wykonany z grubego kartonu pokrytego na zewnątrz papierem marmurkowym, wewnątrz papierem jasnoszarym, dolne krawędzie segregatora wzmocnione niklowanymi okuciami, na grzbiecie znajduje się otwór na palec, dźwignia z dociskaczem | szt. | 300 | | | | |
| 37 | Skoroszyt plastikowy A-4, wykonany z PCV o grubości 130 µm/150 µm (przód), 160/180 µm (tył), przezroczysta przednia okładka, kolorowa tylnia okładka i grzbiet, biały wyciągany pasek umożliwiający opis skoroszytu, pojemność: 2 cm (ok. 200 kartek), wymiary: 230mm x 310mm, kolor: czarny, czerwony, zielony, granatowy | szt. | 800 | | | | |
| 38 | Skoroszyt plastikowy A-4 wykonany z twardego i sztywnego PCV, o grubości 150 µm (przód) 160 µm (tył), wyposażony w boczną perforację, umożliwiającą wpięcie do segregatora, przezroczysta przednia okładka, sztywna twarda kolorowa tylnia okładka i grzbiet, biały wysuwany pasek umożliwiający opis skoroszytu, wymiary: 230mm x 310 mm, kolor: czarny, czerwony, zielony, granatowy | szt. | 800 | | | | |
| 39 | Ofertówka A-4/100 sztuk, otwierana z góry, wykonana z folii polipropylenowej PP groszkowej, grubość folii 45/50mic. | op. | 600 | | | | |
| 40 | Ofertówka A-4 wykonana z twardej folii PCV, 150mic, o wysokiej przezroczystości, otwierana w kształcie litery L: od góry i z prawej strony, prawy róg zaokrąglony, wycięcie na palec umożliwiające otwarcie obwoluty, bez multiperforacji z lewej strony | szt. | 500 | | | | |
| 41 | Teczka tekturowa zamykana na dwa rzepy na dokumenty o formacie A-4, karton utwardzony 1,8-1,9mm, wykonana z twardej tektury oklejonej na zewnątrz folią PP o grubości 100µm, wewnątrz biała okleina o gramaturze 100g/m ² , grubość grzbietu 30-35 mm, kolor: czarny, czerwony, zielony, granatowy, wymiary: 235 x 315mm | szt. | 30 | | | | |
| 42 | Klej w sztyfcie do papieru i tektury, nietoksyczny (bez rozpuszczalników) z atestem PZH, pojemność 35/40ml | szt. | 320 | | | | |
| 43 | Klej w tubie do klejenia papieru i tektury, pojemność 40/50ml | szt. | 150 | | | | |
| 44 | Tusz bezolejowy do stempli gumowych i fotopolimerowych, pojemnik z aplikatorem ułatwiającym nasączenie, uniwersalny tusz wodny do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i polimerową płytką stemplującą - buteleczka 25ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek oraz nakrętką w kolorze tuszu, kolor: czerwony | szt. | 200 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|------|-----|--|--|--|--|
| 45 | Korektor w taśmie w ergonomicznej obudowie, przezroczysta obudowa, ruchomy mechanizm zabezpieczający, chroniący taśmę przed zabrudzeniem i uszkodzeniami, szer. taśmy 4,2-5 mm, dł.6-8m | szt. | 150 | | | | |
| 46 | Korektor w piórze, metalowa końcówka, szybko schnący płyn korygujący, uchwyt połączony z dozownikiem, pojemność 7-12 ml | szt. | 200 | | | | |
| 47 | Długopis automatyczny, wkład olejowy, gumowany, linia pisania 0,32 mm, długość linii 1800m, wkład wymienny długi | szt. | 300 | | | | |
| 48 | Długopis, prosta, przezroczysta obudowa, wkłady wymienne, długość linii pisania 1700m, grubość linii pisania 0,27mm, końcówka 0,7mm wykonana z metalu | szt. | 300 | | | | |
| 49 | Długopis żelowy z wymiennym wkładem żelowym, linia pisania 0,3 mm, dł. linii 700-1,200m | szt. | 600 | | | | |
| 50 | Pióro kulkowe z płynnym tuszem pigmentowy, wodoodpornym i odpornym na blaknięcie, umożliwiające pisanie po śliskim papierze np. faktury, papier kredowy, nie przesiąkającym przez papier, grubość końcówki: 0,7mm, grubość linii pisania 0,2-0,4mm, wymienny wkład, kolor tuszu: niebieski | szt. | 160 | | | | |
| 51 | Wkład olejowy, linia pisania 0,32mm, długość linii 1800m, odpowiadający parametrom długopisu automatycznego z poz. 47 niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia | szt. | 350 | | | | |
| 52 | Wkład długość linii pisania 1700m, grubość linii pisania 0,27mm, kolor: niebieski, odpowiadający parametrom długopisu z poz. 48 niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia | szt. | 300 | | | | |
| 53 | Wkład żelowy, linia pisania 0,3 mm, dł. linii 700-1,200 m, kolor: niebieski, odpowiadający parametrom długopisu żelowego z poz. 49 niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia | szt. | 300 | | | | |
| 54 | Ołówek techniczny HB bez gumki | szt. | 600 | | | | |
| 55 | Zszywacz dający możliwość zszywania jednocześnie 30 kartek papieru o gramaturze 80g/m ² , możliwe 3 metody zszywania: zszywanie, czasowe zszywanie, przekłucie, ładowane jednorazowo 100 zszywek 24/6 lub 150 zszywek 26/6 o dł. nóżki 6mm, głębokość wsuwania kartek czyli odległość zszywania od krawędzi kartki 65 mm, 5 lat gwarancji producenta na wady materiałowe i wykonawcze | szt. | 100 | | | | |
| 56 | Zszywacz dający możliwość zszywania jednocześnie 15 kartek papieru o gramaturze 80g/m ² , możliwe 3 metody zszywania: zszywanie, czasowe zszywanie, przekłucie, ładowane jednorazowo 100 zszywek 24/6 lub 150 zszywek 26/6 o dł. nóżki 6mm, głębokość wsuwania kartek czyli odległość zszywania od krawędzi kartki 65 mm, 5 lat gwarancji producenta na wady materiałowe i wykonawcze | szt. | 150 | | | | |
| 57 | Zszywacz długoramienny, dający możliwość zszywania jednocześnie 40 kartek papieru o gramaturze 80g/m ² , możliwe 2 metody zszywania: zszywanie, czasowe zszywanie, głębokość zszywania 300mm, ładowane jednorazowo 150 zszywek 24/6 lub 24/8 lub 200 zszywek 26/6 lub 26/8 o dł. nóżki 6mm lub 8mm, 10 lat gwarancji producenta na wady materiałowe i wykonawcze | szt. | 5 | | | | |
| 58 | Marker permanentny, kolor: czarny, końcówka okrągła o grubości 1,5-3 mm, linia pisania do 200m | szt. | 200 | | | | |
| 59 | Dziurkacz metalowy z górną częścią wykonaną z metalu, dający możliwość przedziurkowania jednocześnie 25 kartek papieru o gramaturze 80g/m ² , odstęp między dziurkami 80mm, przestawiana szyna ogranicznika do formatów DIN: A4, A5, A6, 5 lat gwarancji producenta na wady materiałowe i wykonawcze | szt. | 100 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|------|-----|--|--|--|--|
| 60 | Dziurkacz metalowy z górną częścią wykonaną z metalu, dający możliwość przedziurkowania jednocześnie 40 kartek papieru o gramaturze 80g/m ² , odstęp między dziurkami 80mm, przestawiana szyna ogranicznika do formatów DIN: A4, A5, A6, 5 lat gwarancji producenta na wady materiałowe i wykonawcze | szt. | 30 | | | | |
| 61 | Cienkopis, plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii 0,4mm, 4 kolory: czarny, niebieski, zielony, czerwony | szt. | 300 | | | | |
| 62 | Spinacze metalowe biurowe okrągłe 50mm | op. | 200 | | | | |
| 63 | Spinacze metalowe okrągłe 28mm | op. | 600 | | | | |
| 64 | Klipy do dokumentów, w rozmiarach: 19mm, opak. 12 szt. | op. | 150 | | | | |
| 65 | Klipy do dokumentów, w rozmiarach: 25mm, opak. 12 szt. | op. | 150 | | | | |
| 66 | Klipy do dokumentów, w rozmiarach: 32mm, opak. 12 szt. | op. | 150 | | | | |
| 67 | Klipy do dokumentów, w rozmiarach: 41mm, opak. 12 szt. | op. | 100 | | | | |
| 68 | Klipy do dokumentów, w rozmiarach: 51mm, opak. 12 szt. | op. | 100 | | | | |
| 69 | Zszywki 24/6 | op. | 700 | | | | |
| 70 | Zszywki 26/6 | op. | 700 | | | | |
| 71 | Zszywki 23/10 | op. | 30 | | | | |
| 72 | Zakreślacz fluoroscencyjny płaski, ścięta końcówka, szerokość linii 2-5mm, kolor: zielony, żółty, różowy, pomarańczowy | szt. | 400 | | | | |
| 73 | Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej, uchwyt z nieślamiwego plastyku, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, rozmiar: 20cm | szt. | 150 | | | | |
| 74 | Gumka do wycierania ołówka, do usuwania grafitu różnej twardości i śladów ołówka automatycznego | szt. | 300 | | | | |
| 75 | Linijka plastikowa przezroczysta 30 cm, nieścieralna podziałka | szt. | 150 | | | | |
| 76 | Linijka plastikowa przezroczysta 20 cm, nieścieralna podziałka | szt. | 150 | | | | |
| 77 | Zeszyt A-5, 60 kartek, kratka | szt. | 100 | | | | |
| 78 | Bloczek samoprzylepny rozmiar: 38x51mm/100 kartek, w jednym kolorze, gramatura 75g/m ² | szt. | 150 | | | | |
| 79 | Bloczek samoprzylepny rozmiar: 76x76mm/450 kartek, w kolorach pastelowych lub neonowych, gramatura 70g/m ² +/-4 | szt. | 200 | | | | |
| 80 | Kostka klejona na jednym boku, do wykorzystania jako wkład lub samodzielnie, wymiary 85x85mm, wysokość 75mm, kolorowa | szt. | 200 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|------|------|--|--|--|--|
| 81 | Zeszyty A-5, 32 kratka, miękka okładka, grzbiet szyty | szt. | 100 | | | | |
| 82 | Zeszyty A-5, 16 kratka, miękka okładka, grzbiet szyty | szt. | 100 | | | | |
| 83 | Taśma klejąca przezroczysta, rodzaj: szer. 24mm x 10m, na rolce | szt. | 3000 | | | | |
| 84 | Koperta bąbelkowa D/14, z folią bąbelkową, samoklejąca z paskiem, wymiar wew. 180x265 mm, wymiar zew. 200x275 mm | szt. | 200 | | | | |
| 85 | Koperta bąbelkowa G/17, z folią bąbelkową, samoklejąca z paskiem, wymiar wew. 230x340 mm, wymiar zew. 250x350 mm | szt. | 200 | | | | |
| 86 | Zakładki indeksujące papierowe samoprzylepne, 4-5 kol. 15x50mm lub 20x50 mm, po 100 kartek w jaskrawych/neonowych kolorach, gramatura 72-75g/m ² | szt. | 150 | | | | |
| 87 | Tusz olejowy do stempli metalowych, pojemność 25 ml, kolory: czarny, niebieski, czerwony | szt. | 30 | | | | |
| 88 | Rozszywacz uniwersalny do wszystkich rodzajów zszywek, z blokadą | szt. | 100 | | | | |
| 89 | Taśma pakowa brązowa z klejem, wysoka odporność na warunki atmosferyczne, wymiar 1 rolki 48-55mmx50-60m | szt. | 100 | | | | |
| 90 | Temperówka metalowa ze stalowym ostrzem mocowanym wkrętem | szt. | 100 | | | | |
| 91 | Wąsy skoroszytowe/ paski do akt i skoroszytów skoroszytowe PP z metalową blaszką, długość całkowita: 150 mm, szerokość całkowita: 35 mm, 25 sztuk w j.m., kolory: zielony, czerwony, czarny, niebieski | op. | 100 | | | | |
| 92 | Szufladka na biurko, wykonana z polistyrenu, możliwość łączenia w pionie i kaskadowo, wymiary 250x345x60mm | szt. | 100 | | | | |
| 93 | Pinezki klasyczne metalowe, dł. ostrza 8-9 mm, srebrne, (100-150 szt. w op.) | op. | 70 | | | | |
| 94 | Zakładki indeksujące post-it, wymiary: 43 mm x 25 mm, można je przyklejać i odklejać nie uszkadzając powierzchni, 50 szt. w opakowaniu, różne kolory; | szt. | 50 | | | | |
| 95 | Pojemnik plastikowy przezroczysty na dokumenty o formacie A-4, wytrzymały i stabilny, wewnętrzna szerokość 65 mm. | szt. | 50 | | | | |

2. KOD Wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych:

30192000-1 Wyroby biurowe, **30192100-2** Gumki, **30192121-5** Długopisy kulkowe, **30192123-9** Długopisy z końcówką z włókna, **30192125-3** Pisaki, **30192130-1** Ołówki, **30192133-2** Temperówki do ołówków, **30192160-0** Korektory, **30192310-7** Taśmy barwiące do maszyn do pisania, **30192330-3** Taśmy i bębny do kalkulatorów, **30192340-6** Taśmy do faksów, **30192800-9** Etykiety samoprzylepne, **30192910-3** Folia lub taśma korekcyjna, **30192920-6** Płyn korekcyjny, **30192930-9** Korektory w piórze, **30193000-8** Organizatory i akcesoria, **30196200-1** Książki spotkań lub wkłady do nich, **30197000-6** Drobnny sprzęt biurowy, **30197100-7** Zszywki, gwoździiki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie, **30197110-0** Klamry, **30197220-4** Spinacze do papieru, **30197320-5** Zszywacze, **30197321-2** Usuwacz zszywek, **30197330-8** Dziurkacze, **30197620-8** Papier do pisania, **30197630-1** Papier do drukowania, **30197640-4** Papier samokopiujący lub inny papier powielający, **30197642-8** Papier fotokopiujący i kserograficzny, **30197643-5** Papier fotokopiujący, **30197644-2** Papier kserograficzny, **30199200-2** Koperty, karty pocztowe oraz czyste karty pocztowe, **30199230-1** Koperty, **30199300-3** Papier wyłaczany lub perforowany, **30199310-6** Wyłaczany lub perforowany papier do drukowania, **30199330-2** Papier ciągły do drukarek komputerowych, **30199500-5** Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby, **22815000-6** Notatniki, **22816000-3** Bloki

papierowe, 22816100-4 Bloczki notatkowe, 22816300-6 Bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki, 22817000-0 Terminarze lub organizery osobiste, 22819000-4 Książki adresowe, 22850000-3 Skoroszyty i podobne wyroby, 22851000-0 Skoroszyty, 22852000-7 Foldery.

III. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

1. Zlecenie dostaw odbywać się będzie na podstawie pisemnego zapotrzebowania, złożonego przez dany Wydział Urzędu Miasta Jelenia Góra, zatwierdzonego każdorazowo przez Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej, przekazanego bezpośrednio lub przesłanego faksem do Wykonawcy przez Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej.
2. Konieczne jest przy dokonywaniu zlecenia, ustalenie konkretnej daty i godziny dostawy z Wykonawcą przyjmującym zlecenie do realizacji, z zastrzeżeniem, że realizacja dostawy nastąpić musi w ciągu jednego dnia roboczego, licząc od dnia założenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. Transport towaru (**włącznie z dostarczeniem go na miejsce wskazane każdorazowo przez pracownika Zamawiającego w pisemnym zapotrzebowaniu**) zrealizowany będzie przez Wykonawcę, na jego koszt i odpowiedzialność.
4. Jako miejsce wykonania zamówienia ustala się siedziby Wydziałów Urzędu Miasta Jeleniej Góry, znajdujące się pod następującymi adresami:
 - Plac Ratuszowy 58,
 - ul. Sudecka 29,
 - ul. Ptasia 2/3,
 - ul. 1-go Maja 62,
 - ul. Wojska Polskiego 36,
 - ul. Armii Krajowej 19.
5. Zamawiający dokonuje sprawdzenia otrzymanego towaru bezpośrednio przy jego odbiorze na podstawie wystawionego dokumentu „WZ”, który winien uwzględniać nazwę Wydziału.

IV. FORMA ROZLICZENIA.

Zapłata za dostarczony przedmiot umowy nastąpi w ciągu 21 dni od dnia otrzymania i zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona na podstawie dokumentów „WZ”, potwierdzonych przez dany Wydział każdorazowo po otrzymaniu towaru.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 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,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z 2010 t. jedn.),
 - e) akceptują warunki zawarte w niniejszej specyfikacji,
 - f) udokumentują wykonanie co najmniej dwóch dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w okresie działalności, **odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot niniejszego zamówienia,**

z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączając dokumenty potwierdzające, że te dostawy zostały wykonane należycie.

Ponadto:

2. Wykonawcy zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z 2010 t. jedn.) mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku Wykonawcy muszą:

- a) ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- b) udokumentować, że w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z Wykonawców oddzielnie spełnia warunki art. 22 ust. 1 i 24 ust.1, 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z 2010 t. jedn.),
- c) spełniać razem wymagania, dotyczące potencjału ekonomicznego oraz technicznego,
- d) podpisać ofertę w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w punkcie V, Wykonawca ma obowiązek złożyć następujące dokumenty:

- a) wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1 do SIWZ,
- b) 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,
- c) 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 w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
- d) aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu -wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- e) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 oraz pkt 9 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku gdy oferent jest osobą prawną, informacja winna dotyczyć aktualnych członków władz,
- f) oświadczenie Wykonawcy, zgodnie z art. 22 ustawy – załącznik nr 2 do SIWZ,
- g) wykaz wykonywanych dostaw z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie (załącznik nr 4 do SIWZ).
- h) zaakceptowany projekt umowy – załącznik nr 3 do SIWZ.

2. W przypadku spółki cywilnej lub konsorcjum dokument wymieniony w punkcie 1 b, c, d winien dołączyć każdy podmiot występujący wspólnie.

3. W przypadku gdy Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, zamiast dokumentów, o których mowa w punkcie 1 b, c i d, składa odpowiedni dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że:

- a) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym,

- b) nie wszczęto wobec niego postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono jego upadłości.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub zamieszkanie, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie 1 b, c i d, zastępuje się je dokumentem, zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
4. Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 b, c, d są składane w formie oryginału odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii, przetłumaczonych na język polski, poświadczonych przez polskie placówki konsularne, stosownie do obowiązujących przepisów.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym, inne niż określone w punkcie 1 b, c d są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.
6. Załączniki do niniejszej specyfikacji winny zostać wypełnione (lub przepisane z zachowaniem formy i treści oraz wypełnione) bez dokonywania jakichkolwiek zmian.
7. Wszystkie wymagane dokumenty muszą zostać złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Ofertę i wszystkie załączone dokumenty powinny/a odpowiednio podpisać lub poświadczyć za zgodność z oryginałem osoby/a uprawnione do reprezentowania Wykonawcy ujawnione/a w rejestrze lub ewidencji.
8. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
10. Projekt umowy (załącznik nr 3) winien być zaakceptowany przez Wykonawcę w całości bez dokonywania jakichkolwiek zmian.
11. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie załączonych do oferty dokumentów, oświadczeń itd., zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że w/w warunki Wykonawca spełnił. Zamawiający na podstawie art. 24 ustawy wykluczy z postępowania Wykonawców nie spełniających warunków udziału w postępowaniu, a ich oferty uzna za odrzucone.
12. Nie załączenie któregośkolwiek z wyżej wymienionych dokumentów pomimo wyznaczenia dodatkowego terminu do ich uzupełnienia spowoduje odrzucenie oferty zgodnie z art.26 ust.3 ustawy.
13. Dokumenty przetargowe, które zostały otworzone w trakcie wykonywania procedury przetargowej, zatrzymuje Zamawiający.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Oferta powinna być sporządzona w oparciu o wzór formularza oferty, stanowiący załącznik nr 1 do specyfikacji. Do oferty należy dołączyć wszystkie dokumenty, wymienione w rozdziale VI niniejszej specyfikacji.
2. W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentu, kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/y upoważnioną/e do zaciągania w jego imieniu zobowiązań.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na załączonych do specyfikacji formularzach. Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia Wykonawcy, winny być podpisane przez Wykonawcę lub jego upoważnionego/ych przedstawicieli. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

4. Wszystkie kartki oferty powinny być ponumerowane kolejnymi numerami i połączone ze sobą w sposób trwały, uniemożliwiający dekompletację oferty.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany naniesione w treści oferty muszą być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/e ofertę.
6. Ofertę należy zabezpieczyć w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
7. Pełna oferta, spełniająca wymagania, zawarte w niniejszej specyfikacji, powinny być złożone w kopercie (opakowaniu) na adres Zamawiającego (podany na wstępie do niniejszego SIWZ), koperta powinna posiadać oznaczenia:

Oferta przetargowa na zadanie pn.:
„Dostawa materiałów biurowych i materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych na potrzeby Urzędu Miasta Jelenia Góra”

Nie otwierać przed dniem 5 października 2010 r.

7. Poza oznaczeniem podanym powyżej, koperta powinna być zaopatrzona w nazwę i adres Wykonawcy w celu umożliwienia odesłania oferty po wyznaczonym terminie.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, jak również wycofać złożoną ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu ofert musi zostać przygotowane, opieczetowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału, zawartymi w punkcie 4 oraz opisane dodatkowo określeniem „ZMIANA TREŚCI OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
9. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia kopert, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe otwarcie. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
10. Po upływie terminu składania ofert, Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić do niej zmian.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wymaga się, aby Wykonawca zdobył wszystkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
12. Wykonawca powinien zastrzec informacje w ofercie stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te Wykonawca powinien złożyć w oddzielnej kopercie z oznakowaniem „TAJNE” lub spięte, zszyte oddzielnie od pozostałych, jawnych części oferty.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowym 58, pok. nr 302, w nieprzekraczalnym terminie do dnia

5 października 2010 r. godz. 10.00

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT.

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **5 października 2010 r., o godz. 10.30** w siedzibie Zamawiającego w Jeleniej Górze, Pl. Ratuszowy 58, pok. nr 303.
2. Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy na publicznej sesji otwarcia ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy protokół z otwarcia ofert na Jego pisemny wniosek.

X. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

Anna Dziopa, nr tel. 075 75 46 140, nr fax: (75) 75 46 128, wot_um@jeleniagora.pl

XI. BADANIE OFERT.

1. Zgodnie z art. 87 ustawy w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający zgodnie z art. 87 ustawy poprawi omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając niezwłocznie o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:
 - a) oferta jest niezgodna z ustawą,
 - b) treść oferty nie odpowiada treści SIWZ,
 - c) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) oferta zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 87 lub błędy w obliczeniu ceny,
 - g) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - h) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XII. KRYTERIA OCENY OFERT I ZASADY ICH OCENY.

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
 - a) zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania,
 - b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium CENA – 100%.
3. Oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \cdot \text{Max}(C)$$

gdzie:

| | |
|-----------------|--|
| $P_i(C)$ | ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena"; |
| C_{\min} | najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert; |
| C_i | cena oferty "i"; |
| $\text{Max}(C)$ | maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena". |

4. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy (Wykonawcom), którego/ych oferta uzyska najwyższą ilość punktów.
5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę,

a oferta spełnia wszystkie wymagania przedstawione w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.

8. Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, podając do wiadomości nazwę wybranego Wykonawcy oraz jego cenę ofertową. Zamawiający wskaże wybranemu Wykonawcy termin i miejsce podpisania umowy.

XIII. TRYB OCENY OFERT.

1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

a) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem treści następnego punktu, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

b) Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

2. Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ.

Ocena zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów i materiałów, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie z zastrzeżeniem treści art. 26 ust. 3 ustawy.

3. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

a) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

b) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, że złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji – oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3 ustawy.

c) Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy, niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Wykonawcy składający oferty są nimi związani przez okres 30 dni.

2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY.

Istotne postanowienia do umowy zawiera projekt umowy stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ.

XVI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, **jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.**

XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

1. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2. Zamawiający ustala zabezpieczenie należytego wykonania umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia w wysokości 3 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
3. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu podpisania umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) 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.Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego
nr rachunku: **97 1160 2202 0000 0000 6011 5681 Bank Millennium S.A. Jelenia Góra.**
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana nie wnieśli zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert stosownie do treści art. 94 ust. 2 ustawy.
10. Do zmiany formy zabezpieczenia umowy w trakcie realizacji umowy stosuje się art. 149 ustawy.
11. Zamawiający zwróci 100 % zabezpieczenia w ciągu 30 (trzydziestu) dni od zakończenia obowiązywania umowy.

XVIII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ.

1. Środki ochrony prawnej, określone w Dziale VI Ustawy przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.
3. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminach określonych w art. 182 ustawy.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z 2010 t. jedn.)

Jelenia Góra, dnia 20 września 2010r.

Tomasz Dumycz
Naczelnik Wydziału Informatyki
i Obsługi Technicznej