

P/DO/2012/

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
NA ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO**

ZAMAWIAJĄCY: **ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH**
telefon: 53-712-00 fax.: 53-712-01
REGON: 430783940 NIP: 946-18-86-246

SIEDZIBA: **20 -112 Lublin, ul. Grodzka 12**

ZAMÓWIENIE: **DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: dostawa materiałów biurowych -załącznik /formularz ofertowy/ Zamawiający wymaga, aby materiały eksploatacyjne do drukarek /tonery, taśmy/ były oryginalne tj. wyprodukowane przez producenta urządzenia do którego są przeznaczone lub równoważne. W przypadku składania ofert na produkty równoważne, w porównaniu do zalecanych przez producenta urządzenia Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia równoważności oferowanego przedmiotu z wymaganym przez Zamawiającego, poprzez przedłożenie oświadczenia producenta urządzenia.

2. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH O KTÓRYCH MOWA W ART.67 UST .1 PKT.6

3. NIE JEST DOPUSZCZALNE SKŁADANIE OFERT WARIANTOWYCH

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Sukcesywnie w ciągu 12 miesięcy (2013.01.01 do 2013.12.31)

5. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

5.1 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień tj. prowadzą działalność gospodarczą na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 2 lipca 2004 r o swobodzie działalności gospodarczej / tekst jednolity : Dz.U. z 2007 r. Nr 155 poz. 1095, z późniejszymi zmianami/.
- 2) 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 lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.

- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

5.2 OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 6.1** Pisemne oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 6.2** Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3** Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat 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 ofert.**
- 6.4** Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne 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 ofert.**
- 6.5** Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku podmiotów zbiorowych aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy p.z.p. wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dodatkowo, poza dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków udziału w postępowaniu do oferty winny być załączone:

- w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 23 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, do oferty winno być dołączone pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania i zawarcia umowy lub umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie która wskazuje pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

UWAGA!

Wszystkie przedkładane dokumenty muszą być aktualne, czyli powinny odzwierciedlać rzeczywisty, nadal utrzymujący się stan faktyczny i prawny. Dokumenty wymienione w pkt. 6 muszą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (imienna pieczęć i podpis lub podpis czytelny osoby uprawnionej) Wymagane przez zamawiającego dokumenty złożone w ofertach zostaną włączone do dokumentacji przetargowej i nie będą zwracane Oferentom po zakończeniu postępowania.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

- 7.1 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków oraz inne dokumenty wymagane punktem 6 SIWZ wykonawca składa wraz z ofertą.
- 7.2 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem.
- 7.3 Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, faksem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.4 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
- 7.5 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.
- 7.6 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

8. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Andrzej Załoga pokój nr 2 , tel. (81) 537-12-46

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Wadium w wysokości 2000 zł /słownie: dwa tysiące/ należy wnieść w terminie do dnia **2012-12-20** do godz. 9⁰⁰ w jednej z form:

- w pieniądzu,
 - w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - w gwarancjach bankowych,
- w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- w 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 42 poz.275, z późn. zm.).

9.1 Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w: Banku PEKAO S.A. V Oddział w Lublinie, ul. Królewska 1, rachunek nr:

60 1240 1503 1111 0010 0132 4894

W przypadku złożenia wadium w pieniądzu przelewem na rachunek Zamawiającego o uznaniu wpłaconego wadium decyduje data wpływu środków na rachunek Zamawiającego, a nie data złożenia przelewu w banku Wykonawcy. Wadium

wnoszone w innej formie niż pieniężna należy złożyć do depozytu w kasie Zamawiającego. (Kasa czynna jest w godzinach: od 8⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz od 11⁰⁰ do 14⁰⁰ z wyjątkiem środy).

9.2 Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu - przelewem, Wykonawca dołącza do oferty kopię wpłaty wadium. Na poleceniu przelewu należy wpisać: "Wadium - przetarg na dostawę materiałów biurowych".

9.3 Wadium wnoszone w innych formach niż pieniądzu winno zawierać, lub być opatrzone stosownymi dokumentami zawierającymi bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty kwoty wadium w przypadku jego utraty przez Wykonawcę, oznaczenie stron, wskazanie płatności na pierwsze wezwanie bez dodatkowych warunków. Dokumenty, o których mowa w punkcie 11.1 muszą zachowywać ważność przez cały okres, w którym Wykonawca jest związany ofertą.

9.4 Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, który został wykluczony z postępowania którego oferta została odrzucona.

9.5 Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy p.z.p., jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty. Wykonawcy wnoszą wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

9.6 Wadium wraz z odsetkami wniesione w pieniądzu przez Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, na wniosek tego Wykonawcy, zaliczane jest przez Zamawiającego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9.7 Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

9.8 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy p.z.p., nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy p.z.p. lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, iż wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

9.9 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

11.1 Oferta winna być sporządzona na FORMULARZU OFERTY stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wykonawcy przedstawią oferty zgodne z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Alternatywne propozycje nie będą brane pod uwagę.

11.2 Do oferty winny być załączone wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane odpowiednimi postanowieniami punktu 6 specyfikacji, wypełniony wzór umowy, kserokopia wniesienia wadium, wypełniony wykaz materiałów biurowych/cena netto, brutto, razem/.

11.3 Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim.

11.4 Oferta winna być własnoręcznie podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia Wykonawcy oraz wypełniony formularz ofertowy winny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. W przypadku złożenia kserokopii upoważnienie musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające upoważnienia. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

Zamawiający zaleca aby oferta była spięta w sposób trwały, a wszystkie strony kolejno ponumerowane. Wykonawca winien umieścić ofertę w nieprzejrystym, szczelnym, trwale zamkniętym i nienaruszonym opakowaniu lub kopercie. Opakowanie lub koperta, zawierające ofertę, winno być zaadresowane na Zamawiającego, na adres podany na wstępie i być opatrzone tekstem: oferta na dostawę materiałów biurowych oraz nie otwierać przed 2012.12.20

11.5 Poza oznaczeniami podanymi powyżej, na opakowaniu lub kopercie będzie podana nazwa i adres Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę bez otwierania w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia lub wycofania.

11.6 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opieczetowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami, a koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

11.7 Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia 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.

12. **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 100) Zarządu Nieruchomości Komunalnych przy ul. Grodzkiej 12, 20-112 Lublin. Termin składania ofert upływa w dniu 2012.12.20 godz. 10⁰⁰ . Do oceny będą przyjęte oferty, które wpłyną najpóźniej w terminie j w. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

OTWARCIE OFERT PRZEZ KOMISJĘ JEST JAWNE.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 2012.12.20 o godzinie 10³⁰, w siedzibie Zarządu Nieruchomości Komunalnych przy ulicy Grodzkiej 12 w Lublinie, w sali konferencyjnej (pokój nr 101). O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z art.92 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

13. **ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ MOGĄ BYĆ PROWADZONE WYŁĄCZNIE W WALUCIE POLSKIEJ.**

14. **OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował wyłącznie kryterium cenowym - jako ofertę najkorzystniejszą wybierze ofertę z najniższą ceną.

15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Oferent, który wygra przetarg powinien:

- wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z pkt. 16 specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- dostarczyć aktualne (tzn. wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed podpisaniem umowy) potwierdzenie , wydane przez właściwy Urząd Skarbowy, że jest zarejestrowanym płatnikiem podatku od towarów i usług lub oświadczenie że nie jest zarejestrowanym płatnikiem podatku od towarów i usług

Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z wzorem umowy, stanowiącym załącznik do specyfikacji w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą z zastrzeżeniem art.94 ust. 1A ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Wykonawca wygrywający przetarg zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 3 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

16.1 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu;
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- 3) gwarancjach bankowych;
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Zabezpieczenie wnoszone w innej formie niż w pieniądzu powinno stanowić równowartość określonej w pkt. 16.1 kwoty pieniężnej.

16.2 Wykonawca winien wybrać formę wniesienia zabezpieczenia i określić ją we wzorze umowy. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w pkt. 16.1

16.3 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być dokonane przed podpisaniem umowy.

16.4 Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu będzie wpłacone przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku PEKAO S.A. V Oddział w Lublinie, ul. Królewska 1, rachunek nr 60 1240 1503 1111 0010 0132 4894. Natomiast zabezpieczenie wnoszone w formie niepieniężnej należy złożyć do depozytu w kasie Zamawiającego.

16.5 Zabezpieczenie wnoszone w innych formach niż w pieniądzu winno zawierać lub być opatrzone stosownymi dokumentami zawierającymi: bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty określonej kwoty z tytułu roszczeń, płatności kar, odszkodowań, oznaczenie stron, wskazanie płatności na pierwsze wezwanie bez dodatkowych obostrzeń.

16.6 Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

16.7 Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonane.

17. WZÓR UMOWY

Wzór umowy określający warunki na jakich umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta stanowi załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Zamawiający nie dopuszcza możliwości nanoszenia żadnych zmian w załączonym wzorze umowy. Wzór umowy należy wypełnić poprzez wypełnienie miejsc wykropkowanych.

18. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:

- WYPEŁNIONY FORMULARZ OFERTY - *(załącznik nr 1)*
- WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA ZGODNIE Z PUNKTEM 6 SPECYFIKACJI – *(załącznik nr 4 i 5)*
- WYPEŁNIONY WZÓR UMOWY – *(załącznik nr 3)*
- WYPEŁNIONY WYKAZ MATERIAŁÓW – ARKUSZ CENOWY /cena netto, brutto, razem / - *(załącznik nr 2)*
- KSEROKOPIA WNIESIONEGO WADIUM