

**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia** (zwana dalej „siwz”)  
**o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w zł równowartości kwoty 200.000 euro, przeprowadzanego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) (zwana dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”) **na dostawę artykułów biurowych i papierniczych**

**I. Zamawiający:**

Urząd Miejski w Radomiu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Radomia – Pana Andrzeja Kosztowniaka

**REGON: 000516146 NIP: 796-00-09-707**

**Prowadzący sprawę:** Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Radomiu  
fax.(0-48) 36-20-289

**Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami**

Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych

**Aleksandra Paprocka**

fax.(48) 36-20-289

e-mail: [a.paprocka@umradom.pl](mailto:a.paprocka@umradom.pl)

**Adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej:**

1. [bpz@umradom.pl](mailto:bpz@umradom.pl) (dla korespondencji napływającej do zamawiającego)
2. <http://www.bip.radom.pl> (adres strony internetowej, na której umieszczane są dokumenty dotyczące niniejszego przetargu)

**II. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie będzie prowadzone na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**III. Przedmiot zamówienia (CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe, 30192000-1 Wyroby biurowe, 30197000-6 Drobnny sprzęt biurowy, 30199000-0 Papeteria i inne wyroby)**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i papierniczych.

Zamówienie zostało podzielone na 2 części.

**1. Pierwsza część zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych.

Lp.	Nazwa artykułu	Jm.	Ilość
1	Blok szkolny - listowy format A5, 100 kartkowy w kratkę.	szt.	200
2	Blok szkolny - listowy format A4, 100 kartkowy w kratkę.	szt.	150
3	Brulion A4, 96 kartek w kratkę, szyty, oprawa twarda.	szt.	150
4	Brulion A5, 96 kartek w kratkę, szyty, oprawa twarda.	szt.	150
5	Zeszyt A5, 60 kartek w kratkę, oprawa miękka.	szt.	150
6	Skorowidz A4, 96 kartek w kratkę, szyty, oprawa twarda.	szt.	50
7	Skorowidz A5, 96 kartek w kratkę, szyty, oprawa twarda.	szt.	50
8	Kostka kolorowa 8,5 x 8,5 x 4 cm.	szt.	200
9	Karteczki samoprzylepne 7,5 x 7,5 cm, bloczki po 100 kartek.	szt.	200
10	Zakładki indeksujące w bloczku 4 kolory po 50 kartek, rozmiar 20 x 50 mm.	szt.	300
11	Segregator A4 z dwoma kółkami i dociskaczem, na grzbiecie otwór na palec, na przedniej okładce dwa otwory, na dolnych krawędziach metalowe okucia, oklejony na zewnątrz poliolefiną, wewnątrz papierem, dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm.	szt.	300

12	Segregator A4 z dwoma kółkami i dociskaczem, na grzbiecie otwór na palec, na przedniej okładce dwa otwory, na dolnych krawędziach metalowe okucia, oklejony na zewnątrz poliolefiną, wewnątrz papierem, dwustronna, wymienna etykieta na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm.	szt.	1000
13	Skoroszyt A4 zawieszany, wykonany z polipropylenu, sztywny, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, z wyciąganym paskiem do opisu zawartości, pakowany po 10 szt.	op.	200
14	Dziennik korespondencyjny w twardej oprawie format A4, 96 kartek.	szt.	100
15	Okładki do bindowania dokumentów 250 g/m <sup>2</sup> , folia wierzchnia przezroczysta, tylna kolorowa, gr. 200 mic. w opak. 100 szt.	op.	50
16	Grzbiety do bindowania dokumentów, szer. grzbietu 10 mm, pakowane po 100 szt.	op.	20
17	Grzbiety do bindowania dokumentów, szer. grzbietu 16 mm, pakowane po 100 szt.	op.	10
18	Folia laminacyjna, antystatyczna, grubość 100 mic., format A5, opak. 100 szt.	op.	5
19	Folia laminacyjna, antystatyczna, grubość 100 mic., format A4, opak. 100 szt.	op.	5
20	Długopis: przezroczysta obudowa, metalowa końcówka, wymienny wkład, zatyczka z klipem, grubość linii pisania max. 0,7 mm, długość linii pisania ok. 1700 m.	szt.	1000
21	Wkłady do długopisów typu PENTEL BK 77 kolor tuszu czarny i niebieski / po 500 szt./	szt.	1000
22	Długopis na sprężynce z samoprzylepną podstawą.	szt.	20
23	Cienkopisy z plastikową końcówką oprawioną w metal i wentylovaną skuwką, grubość linii pisania 0,4 mm, z odpornym na wysychanie tuszem w kolorze czarnym.	szt.	200
24	Cienkopisy z plastikową końcówką oprawioną w metal i wentylovaną skuwką, grubość linii pisania 0,4 mm, z odpornym na wysychanie tuszem w kolorze czerwonym.	szt.	200
25	Cienkopisy z plastikową końcówką oprawioną w metal i wentylovaną skuwką, grubość linii pisania 0,4 mm, z odpornym na wysychanie tuszem w kolorze niebieskim.	szt.	200
26	Klej introligatorski CR w tubach, co najmniej 75, wodny, niebrudzący, przeznaczony do kartonu, papieru, folii. Po wyschnięciu tworzy bezbarwną, wytrzymałą i elastyczną spoinę.	szt.	100
27	Taśma klejąca, na rolce, mleczna, po naklejeniu na papier staje się niewidoczna. Możliwość pisania na niej i usuwania z większości powierzchni. Nie żółknie z upływem czasu. 19 x 33 mm w opak. 8 szt.	op.	10
28	Klej w szyfcie w opakowaniach, co najmniej 20 g. - klej stały, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny - do klejenia papieru, tektury i fotografii. Przy użyciu kleju papier nie wilgotnieje i nie marszczy się.	szt.	500
29	Klej w płynie, opakowanie umożliwiające łatwe wyciskanie kleju, o pojemności ok. 40 ml. z aplikatorem zapobiegającym rozlewaniu się i zapewniającym precyzyjną aplikację, nie zawierający rozpuszczalnika, zmywalny. Klej do klejenia papieru, tektury i fotografii.	szt.	300
30	Korektor w płynie, uniwersalny, szybko schnący, doskonale kryjący, z gąbeczką umożliwiającą precyzyjne i równomierne nakładanie warstwy korygującej. Opak. o poj. ok. 20 ml.	szt.	100
31	Korektor w płynie, w opakowaniu w kształcie pióra, o poj. ok. 7 ml., uniwersalny, szybko schnący, cienki i precyzyjna końcówka, nasadka z klipem zabezpieczająca przed wysychaniem. Powierzchnia korygowania ok. 700 cm <sup>2</sup> .	szt.	100
32	Flamastry w komplecie 4 kolory - czerwony, niebieski, zielony, czarny, z wentylovaną, bezpieczną skuwką, odporne na wysychanie przez okres 3 lat. Tusz na bazie wody, łatwo zmywalny. Końcówka mocna, odporna na nacisk, z włókna o średnicy 1,8 - 2 mm.	kpl.	50
33	Sznurek konopny na szpuli 0,5 kg.	szt.	30
34	Sznurek - dratwa na szpuli 0,5 kg.	szt.	50
35	Teczka skrzydłowa na dokumenty formatu A4, wykonana z wytrzymałej tektury, oklejonej na zewnątrz folią PP, a wewnątrz papierem, zamykana na 2 rzepy, o szerokości grzbietu 35 mm na dokumenty do podpisu, 10 przegródek, rozszerzany grzbiet.	szt.	20

36	Tusz do stempli uniwersalny, wodny, kolor tuszu nasycony, trwały, nieblednący, sprawiający, że treść pozostaje czytelna i wyraźna. Kolor zielony.	szt.	10
37	Tusz do stempli uniwersalny, wodny, kolor tuszu nasycony, trwały, nieblednący, sprawiający, że treść pozostaje czytelna i wyraźna. Kolor czarny.	szt.	50
38	Zakreślacze do pisania po wszystkich rodzajach papieru, nie rozmazuje wydrukowanego tekstu, fluorescencyjny tusz na bazie wody, ścięta końcówka, grubość linii: 2 - 5 mm, zestaw 4 zakreślaczy w różnych kolorach w etui wielokrotnego użytku.	szt.	300
39	Zszywacz metalowy do zszywek 24/6 i 26/6, zszywający jednorazowo 20 kartek.	szt.	50
40	Zszywki metalowe 24/6, w opakowaniu 1000 szt.	op.	250
41	Spinacze metalowe owalne, o długości 50 mm, w opakowaniu 100 szt.	op.	100
42	Spinacze metalowe owalne, o długości 28 mm, w opakowaniu 100 szt.	op.	500
43	Temperówki pojedyncze.	szt.	50
44	Linijka wykonana z przezroczystego polistyrenu o długości 30 cm., z naniesioną niewycierającą się podziałką.	szt.	100
45	Półka na biurko do przechowywania dokumentów (kuweta) wykonana z niełamliwego plastiku, wytrzymała, duże wycięcie z przodu oraz wyprofilowany przód dla łatwego dostępu do zawartości, wymiary ok.: szer. 260 x wys. 70 x głęb.360 mm, kolor przezroczysty.	szt.	50
46	Ołówki odporne na złamania, w oprawie drewnianej, z gumką, twardość grafitu HB.	szt.	200
47	Markery wodoodporne, olejowe, do pisania na każdej powierzchni, szybkoschnący, permanentny, nie traci koloru na słońcu, odporny na ścieranie, kolor tuszu czarny, grubość linii pisania ok. 3 mm, okrągła końcówka, bezpieczna wentylowana nasadka.	szt.	50
48	Marker do opisywania płyt CD/DVD, niezmywalny tusz o neutralnym zapachu, nieścieralny i wodoodporny po zaschnięciu, bezpieczny dla płyt CD/DVD - nie zawiera rozpuszczalników uszkadzających powierzchnię płyty grubość linii pisania 0,5 - 1,0 mm, kolor tuszu czarny, końcówka okrągła.	szt.	50

## 2. Druga część zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów papirniczych.

Lp.	Nazwa artykułu	Jm.	Ilość
1	Papier kserograficzny biały formatu A4 o następujących parametrach: białość min. 146 CIE, pakowany w kartony po 5 ryz, gramatura 80 g/m <sup>2</sup>	ryzy	2 000
2	Papier kserograficzny biały formatu A4 o następujących parametrach: białość min. 166 CIE, pakowany w kartony po 5 ryz, gramatura 80 g/m <sup>2</sup>	ryzy	1 000
3	Papier kserograficzny biały formatu A3 o następujących parametrach: białość min. 146 CIE, pakowany w kartony po 5 ryz, gramatura 80 g/m <sup>2</sup>	ryzy	100
4	Koperty białe samoprzylepne C5 bez okienka, otwierane z krótszego boku, opak. 500 szt.; rozmiar 162 x 229 mm	op.	100
5	Koperty białe samoprzylepne z prawym okienkiem C6 opak. 1000 szt.; rozmiar 114 x 162 mm	op.	150
6	Koperty białe samoprzylepne C6, bez okienek, opak. 1000 szt. rozmiar 114 x 162 mm	op.	150
7	Koperty białe samoprzylepne C4, bez okienek, opak. 250 szt. rozmiar 229 x 324 mm	op.	50
8	Skoroszyty zwykłe wykonane z kartonu w kolorze białym gramatura 250g/m <sup>2</sup>	szt.	2 000
9	Teczki wiązane z kartonu w kolorze białym gramatura 250g/m <sup>2</sup>	szt.	11 000
10	Skoroszyty oczkowe pełne wykonane z kartonu w kolorze białym gramatura 250g/m <sup>2</sup>	szt.	2 000
11	Skoroszyty oczkowe połówkowe wykonane z kartonu w kolorze białym gramatura 250g/m <sup>2</sup>	szt.	1 500
12	Skoroszyt zawieszany pełny z kartonu w kolorze białym gramatura 250 g/m <sup>2</sup>	szt.	3 000

### **Informacje dodatkowe**

W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego artykułów papierniczych / artykułów biurowych wyszczególnionych wraz z cenami w przyjętej ofercie.

#### **IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych**

#### **V. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych**

Wykonawca może złożyć jedną ofertę na każdą z 2 części zamówienia. Zamawiający dokona oceny i wyboru ofert dla każdej z części z osobna.

#### **VI. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych**

#### **VII. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej**

#### **VIII. Termin realizacji zamówienia: okres w dniach: 14**

#### **IX. Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
  - 1.1. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:  
Oceny spełniania w/w warunku, zamawiający dokona metodą SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XI.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
  - 2.1. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:  
Oceny spełniania w/w warunku, zamawiający dokona metodą SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XI.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - 3.1. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:  
Oceny spełniania w/w warunku, zamawiający dokona metodą SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XI.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.
4. Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
  - 4.1. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:  
Oceny spełniania w/w warunku, zamawiający dokona metodą SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XI.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.

Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż wykonawca spełnia w/w warunki. Wystarczającym powodem do wykluczenia wykonawcy może być brak w ofercie wymaganych oświadczeń lub/i dokumentów lub ich nie uzupełnienie, we wskazanym przez Zamawiającego terminie, w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **X. Przesłanki wykluczenia wykonawców z postępowania zawiera art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

#### **XI. Zamawiający wymaga złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:**

##### **1. Oświadczenia i dokumenty na potwierdzenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:**

- 1.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych - **w formie załącznika nr 1;**

**2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy** w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga, na podstawie art. 26 ust. 2a ustawy Pzp, przedłożenia:

- 2.1** Oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych - **w formie załącznika nr 2;**
- 2.2** Aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy - **w formie załącznika nr 3 (w przypadku osób fizycznych zamawiający uzna za wystarczające złożenie oświadczenia, o którym mowa w punkcie XI.2.1.).**
- 2.3** Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, 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 - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert - **w formie załącznika nr 4;**
- 2.4** Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert - **w formie załącznika nr 5.**

### **3. Dokumenty podmiotów zagranicznych**

**Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, **w formie załącznika nr 3;**
- 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, **w formie załącznika nr 4 i 5;**
- 3) jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

### **4. Inne dokumenty składane wraz z wypełnionym formularzem oferty:**

- 4.1.** Pełnomocnictwo w sytuacji, gdy wykonawca składa ofertę przez ustanowionego pełnomocnika - **w formie załącznika nr 6;**
- 4.2.** W przypadku podmiotów występujących wspólnie (powołanie konsorcjum) pełnomocnictwo, o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych - **w formie załącznika nr 7;**
- 4.3.** Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca wówczas 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 - **w formie załącznika nr 8;**

## **XII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Treść SIWZ wraz z załącznikami jest dostępna na stronie internetowej zamawiającego pod adresem: <http://www.bip.radom.pl> oraz w siedzibie zamawiającego.
2. Przyjętą przez zamawiającego formą porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień, wezwań oraz informacji przez strony jest forma pisemna, faks lub droga elektroniczna.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wezwania przekazywane są za pomocą faksu lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania (zgodnie z art. 27 ustawy Prawo zamówień publicznych). Potwierdzenie otrzymania może być dokonane również faksem lub drogą elektroniczną (z jednoczesnym zachowaniem potwierdzenia nadania faksu lub poczty elektronicznej).
4. Przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną informacje, o których mowa wyżej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona.
5. Uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw dokonywane na skutek wezwania w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, wyjaśnienia wykonawców dotyczące treści oferty, w tym dotyczące ceny ofertowej i dokumentów, wyrażenie zgody na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych dla swej skuteczności powinny przed upływem terminów wyznaczonych przez Zamawiającego zostać dostarczone:
  - w formie pisemnej, lub
  - drogą elektroniczną oraz dostarczone w formie pisemnej najpóźniej następnego dnia roboczego (dni pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu) po upływie wyznaczonego terminu.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
8. Wszelka korespondencja dotycząca wnoszonych zapytań, modyfikacji SIWZ oraz odwołań będzie zamieszczana na stronie <http://www.bip.radom.pl>.

## **XIII. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

## **XIV. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu 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 jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **XV. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia.
2. Oferta wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej, trwałą techniką pisarską, pismem czytelnym, na formularzach zgodnych z treścią druków przekazanych w materiałach przetargowych. Wykonawca może również przygotować własne formularze, jednak ich treść musi zawierać wszystkie wymagane przez Zamawiającego informacje.
3. Wszelkie inne dokumenty (potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załączniki do oferty), sporządzone w językach obcych muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
4. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci elektronicznej lub za pomocą faksu.

5. Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punkcie XI, muszą być podpisane własnoręcznie przez wykonawcę lub osobę (osoby jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) upoważnione do reprezentowania wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa, w sposób umożliwiającą identyfikację podpisującego.
6. **Pełnomocnictwo** osób podpisujących ofertę do reprezentowania wykonawcy oraz zaciągania w jego imieniu zobowiązań musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru) to do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa, ewentualnie kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wystawcę pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną notarialnie.
7. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez wykonawcę w formie zgodnej z niniejszą SIWZ.
8. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy i adresu wykonawcy.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Stosowne wypełnienia miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
11. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
12. Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do oferty - składane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub w celu potwierdzenia spełnienia przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego - wykonawca przedkłada w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej przez upoważnioną osobę (osoby) z użyciem zwrotu „za zgodność z oryginałem”. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. W przypadku, gdy dokument przedstawiony w formie kserokopii jest dla zamawiającego nieczytelny lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości zamawiający wezwie wykonawcę do przedłożenia jego oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.
13. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. z 2009r. Nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub te podmioty.
14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia nazywani są Partnerami.
  14. 1. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej zgodnie z trybem art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych. **Nazwy wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia muszą zostać wskazane w ofercie.**
  14. 2. Przy złożeniu oferty wspólnej (**np. konsorcjum**) wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. **Pisemne pełnomocnictwo lub pełnomocnictwa winny być dołączone do oferty. Nie złożenie pełnomocnictwa lub pełnomocnictwo wadliwe podlega uzupełnieniu w trybie art. 26 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**UWAGA:**

- 1) Pełnomocnictwo musi wskazywać pełnomocnika (może to być zarówno jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jak i osoba trzecia). Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi udzielić

pełnomocnictwa, w tym samym zakresie. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą udzielić pełnomocnictwa na jednym dokumencie, wówczas każdy z nich musi złożyć odpowiednie oświadczenie (podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy).

- 2) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
  - 3) Wykonawca składający ofertę wspólną, nie może złożyć w jednym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznej odrębnej oferty własnej lub drugiej oferty wspólnie z innymi wykonawcami. Wszystkie oferty złożone przez tego wykonawcę zamawiający odrzuci.
  - 4) Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy - dla Zamawiającego nie są wiążące w tym zakresie wzajemne uregulowania umowne (np. umowa konsorcjum lub spółki cywilnej) pomiędzy wykonawcami. Zamawiający może żądać wykonania zamówienia w całości od któregośkolwiek z wykonawców, od kilku lub od wszystkich łącznie, niezależnie od postanowień umowy wewnętrznej (np. umowy konsorcjum lub spółki cywilnej) zawartej przez wykonawców.
  - 5) Jeżeli pełnomocnictwo wystawione jest tylko do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to przed podpisaniem umowy z wykonawcą muszą oni udzielić stosownego pełnomocnictwa lub zawrzeć umowę określającą prawa i obowiązki poszczególnych wykonawców w tym uprawnienie do podpisania umowy.
  - 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od wykonawców składających ofertę wspólną, aby przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) złożyli zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
    - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
    - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 7) Oferta składana w ramach działalności gospodarczej prowadzonej w oparciu o umowę spółki cywilnej stanowi ofertę wspólną. Ofertę taką podpisują wszyscy wspólnicy spółki, bądź do oferty należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo(a) udzielone przez wszystkich wspólników dla jednego ze wspólników lub dla osoby trzeciej, upoważniające osobę umocowaną do działania w imieniu i na rzecz wszystkich wspólników spółki w zakresie, o którym mowa powyżej. Jeżeli upoważnienie do złożenia oferty wspólnej wynika z umowy spółki cywilnej, to do oferty zamiast pełnomocnictwa można załączyć tę umowę (oryginał) lub jej kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem lub jej kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wszystkich wspólników.
  - 8) Każdy z podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego musi odrębnie udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - w związku z czym powinien złożyć samodzielnie załączniki nr 2, 3, 4 i 5 wymienione w pkt XI niniejszej specyfikacji.
- 14. 3.** Natomiast do oceny spełniania warunków art. 22 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych przyjmuje się zsumowane potencjały ekonomiczne i techniczne wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
- 14. 4.** Oferta i dokumenty stanowiące załączniki do oferty nie podlegają zwrotowi przez zamawiającego, chyba że oferta zostanie wycofana przed upływem terminu składania ofert lub ustawa Pzp stanowi inaczej (np. oferta złożona po upływie terminu składania ofert). Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 15. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.**
- 15. 1.** Wykonawca może zastrzec w ofercie oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  - 15. 2.** Za tajemnicę przedsiębiorstwa nie mogą być uznane w szczególności:
    - aktualny odpis z właściwego rejestru,
    - informacje ujawniane przez Zamawiającego w trakcie otwarcia ofert.
  - 15. 3.** Nie złożenie przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w pkt. 15.1. nie wywołuje dla Wykonawcy żadnych negatywnych skutków związanych z jego wykluczeniem lub odrzuceniem jego oferty.



- 15. 4.** Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do publicznej wiadomości informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

#### **XVI. Miejsce i termin składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Radomiu ul. Jana Kilińskiego 30, pokój 1, 2, 3 (wejście od ul. Żeromskiego 53) w terminie **do dnia 01.02.2013r. do godz. 13:00.**
2. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zaklejonej, nienaruszonej kopercie, która będzie posiadać oznaczenia:

**“Oferta na dostawę artykułów biurowych i papierniczych, BZP.271.1.44,45.2013.AP”  
oraz „Nie otwierać przed 01.02.2013r. godz. 13:30.”**

Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta będzie zaadresowana na adres:

**Urząd Miejski w Radomiu, Biuro Zamówień Publicznych, ul. Jana Kilińskiego 30 pok. 1,2,3 (wejście od ul. Żeromskiego 53, parter), 26-600 Radom** oraz będzie oznaczona **nazwą i adresem wykonawcy**, aby można było odesłać ją nie otwartą w przypadku złożenia oferty po wyznaczonym terminie.

3. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

#### **XVII. Miejsce i termin otwarcia ofert**

1. Zamawiający otworzy złożone oferty w swojej siedzibie, tj. w Urzędzie Miejskim w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30 pok. 1, 2, 3 (wejście od ul. Żeromskiego 53, parter) **w dniu 01.02.2013r. o godz. 13:30.**
2. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający sprawdzi stan otwieranych kopert (koperty powinny być nienaruszone do chwili otwarcia) oraz poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
3. Informacje, o których mowa w punkcie 2 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert - na ich wniosek.

#### **XVIII. Sposób obliczenia ceny**

1. Cenę ofertową stanowi łączna cena brutto (wraz z podatkiem VAT), jaką zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie czynności opisanych w pkt III „siwz”.
2. Ceny muszą być podane cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (zgodnie z § 9 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług - (Dz. U. Nr 95 poz. 798).
3. Opis obliczenia ceny ofertowej: w pozycji „wartość brutto” należy wpisać wartość brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części. Wartości te będą stanowiły całkowitą wartość oferty, dlatego też cena winna być podana liczbą i słownie, a także uwzględniać podatek VAT.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za właściwe określenie stawki podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W kalkulacji cenowej należy uwzględnić wszystkie koszty jakie poniesie wykonawca w związku z realizacją przedmiotu umowy.
6. Dla porównania złożonych ofert Zamawiający zastosuje wzór przedstawiony w pkt XX.
7. Zamawiający nie dopuszcza podania ceny ofertowej i jej elementów w walutach obcych. Cena powinna być podana w polskich jednostkach pieniężnych (złoty polskich i groszach).

#### **XIX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.**

Rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

## **XX. Kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert**

1. Oferty spełniające formalne wymagania, określone w niniejszej SIWZ, złożone przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu, będą oceniane według jednego kryterium najniższej ceny (100%-maksymalnie 100 punktów).
2. Ocena w zakresie kryterium będzie dokonywana na podstawie ilości punktów otrzymanych przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:  $C$  - ilość punktów,

$C_{\min}$  - najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert,

$C_b$  - cena badanej oferty.

3. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści i wymogom SIWZ.
5. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów w przyjętym w niniejszym postępowaniu kryterium.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Jeżeli nie będzie można 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 wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. 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 pkt 9 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany jej w treści.
9. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Przy poprawianiu oczywistej omyłki rachunkowej Zamawiający będzie stosował się w szczególności do następujących zasad:
  - w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar: jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
  - w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia: jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,

## **XXI. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej przy wyborze najkorzystniejszej oferty.**

## **XXII. Odrzucenie oferty**

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi przynajmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1, oraz art. 90 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XXIII. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także w punktację przyznaną ofertom 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 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. a, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
  3. Wykonawca, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przedłożenia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  4. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
  5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta, nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
  6. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej SIWZ.
  7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

#### **XXIV. Możliwość wykonania części zamówienia przez podwykonawców**

W przypadku, gdy wykonawca zamierza wykonać część zamówienia przy udziale podwykonawców, zobowiązany jest do podania w składanej ofercie, jaki zakres zamówienia powierzy podwykonawcom.

#### **XXV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie będzie żądał od wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 47 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XXVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy**

Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

#### **XXVII. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania**

Określone w dziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom i innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a także (wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ - przed upływem terminu składania ofert) organizacjom zrzeszającym Wykonawców wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5, w postaci:

- a. Odwołania od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy - do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
- b. Poinformowania Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- c. Skargi do sądu okręgowego właściwego dla siedziby zamawiającego, na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

#### **XXVIII. Postanowienia końcowe - zasady udostępniania dokumentów;**

- a. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (które są jawne po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania..
- b. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek.

- c. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
- d. Bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
- e. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
- f. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników, zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca. Zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody, o której mowa w pkt 4.

**XXIX. Dokumentacja przetargowa:**

Dokumentację przetargową stanowią:

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
2. Wzór umowy.
3. Formularz oferty.
4. Druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, o którym mowa w punkcie XII.1.1.
5. Druk oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp, o którym mowa w punkcie XII.2.1.

**Kompletna dokumentacja zawiera 17 stron.**

**Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, na dostawę artykułów biurowych i papierniczych**

Zawarta dnia ..... 2013 r. w Radomiu pomiędzy:

Gminą Miasta Radomia - Urzędem Miejskim w Radomiu z siedzibą w Radomiu przy ulicy Jana Kilińskiego 30

REGON 000516146

NIP 796 00 09 707

reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Radomia - Pana Andrzeja Kosztowniaka, w imieniu, którego działa Pan Rafał Czajkowski - Sekretarz Miasta, zwany w dalszej części Zamawiającym

a firmą:

.....  
REGON: .....

NIP: .....

reprezentowaną przez .....

zwaną dalej Wykonawcą.

Strony zawierają umowę w sprawie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 200.000 euro, zgodnie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

**§ 1.**

W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego artykułów papierniczych\* / artykułów biurowych\* wyszczególnionych wraz z cenami w przyjętej ofercie.

Przyjęta oferta stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 2.**

Wykonawca dostarczy przedmiot umowy na swój koszt do siedziby Zamawiającego w terminie najpóźniej 14 dni od daty podpisania niniejszej umowy.

**§ 3.**

1. Za realizację przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: brutto: ..... zł. (słownie złotych: ..... 00/100) w tym podatek VAT w kwocie: ..... zł. (słownie złotych: ..... 00/100) zgodnie z ofertą cenową Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy.
2. Należność będzie płatna przelewem, po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej faktury VAT, z rachunku bankowego Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty wpływu faktury.
3. W razie zwłoki w zapłacie przez Zamawiającego należnego wynagrodzenia, Wykonawcy przysługują odsetki w ustawowej wysokości.

**§ 4.**

1. Za nieterminową realizację przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0, 5 % wartości brutto dostawy, licząc za każdy dzień zwłoki.
2. Odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego stanowi podstawę dla Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu umowy określonej w §3 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Jeżeli zastrzeżone kary nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych, odszkodowań przewyższających kary umowne.
4. Kary umowne nie będą naliczane Wykonawcy, jeżeli nie dotrzymanie terminu umownego nastąpi z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, Zamawiający zapłaci Wykonawcy równowartość faktycznie poniesionych kosztów na wykonanie zamówienia - zgodnie ze sporządzonym przez strony protokołem inwentaryzacyjnym.
6. Zamawiający ma prawo dokonać, po uprzednim zawiadomieniu Wykonawcy, potrącenia naliczonych

kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 5.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalne są takie zmiany postanowień umowy, których wprowadzenie prowadziłyby do zmiany treści oferty Wykonawcy.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawne.

§ 7.

Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji tej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 8.

Opłaty i koszty związane z umową obciążają Wykonawcę.

§ 9.

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Skarbnik Miasta

Wykonawca

.....

.....

.....

\*<sup>1</sup>) niepotrzebne skreślić (na każdą część zamówienia zostanie podpisana odrębna umowa)

.....  
 .....  
 (nazwa i adres wykonawcy)  
 REGON .....  
 NIP.....  
 tel./fax .....  
 e-mail .....

**Urząd Miejski w Radomiu  
 Biuro Zamówień Publicznych  
 ul. Jana Kilińskiego 30  
 26-610 Radom**

**Oferta**

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 200.000 euro:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w punkcie III. SIWZ, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz na warunkach określonych we wzorze umowy za wynagrodzeniem ryczałtowym w wysokości:

- dla pierwszej części zamówienia\*: artykuły biurowe:

wartość **brutto:** .....słownie: .....

- dla drugiej części zamówienia\*: artykuły papiernicze:

wartość **brutto:** .....słownie: .....

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **14 dni od dnia podpisania umowy**
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Powierzamy podwykonawcom wykonanie następującego zakresu prac (w przypadku nie powierzenia puste miejsce zaleca się wykreślić): .....
5. Istotne postanowienia umowy, zostały przez nas zaakceptowane i w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
6. Zostaliśmy poinformowani, że możemy, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzec w odniesieniu do tych informacji, aby nie były one udostępniane podmiotom innym niż zamawiający.

**\*niepotrzebne skreślić**

Data .....

.....  
 (Podpis i pieczęć wykonawcy/osoby uprawnionej  
 do reprezentowania wykonawcy)

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

## **OŚWIADCZENIE**

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759), składając ofertę, w imieniu reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam (oświadczamy), że:

1. Posiadam (posiadamy) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam (posiadamy) wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponuję (dysponujemy) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się (znajdujemy się) w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Data .....

.....  
(Podpis i pieczęć wykonawcy/osoby uprawnionej  
do reprezentowania wykonawcy)



.....

.....

.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

## **OŚWIADCZENIE**

Zgodnie z art. 26 ust. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759 z późn. zm.) składając ofertę w przetargu, w imieniu reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam (oświadczamy), że nie zaistniała wobec mnie (nas) podstawa do wykluczenia, o której mowa w art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Data .....

.....  
(Podpis i pieczęć wykonawcy/osoby uprawnionej  
do reprezentowania wykonawcy)