

Znak: Or-III.272.42.2011

**ZAMAWIAJĄCY**

**POWIAT KIELECKI**  
**STAROSTWO POWIATOWE W KIELCACH**  
Adres: Al. IX Wieków Kielc Nr 3, 25 – 516 Kielce

---

**SPECYFIKACJA**

**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
zwana dalej (SIWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kielcach.**

**Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty  
193.000 Euro**

Kielce, dnia 6 kwietnia 2011

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### I. Zamawiający:

Powiat Kielecki – Starostwo Powiatowe w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce  
Regon 291019755  
Tel.(0 41) 342 -13-08, fax. (041) 344 28 25  
Internet: [www.powiat.kielce.pl](http://www.powiat.kielce.pl)  
Godziny urzędowania: 7.15 do 15.15.

### II. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) – zwana dalej PZP.
2. Postępowanie prowadzone jest z udziałem Komisji przetargowej.
3. W sprawach nieuregulowanych w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zastosowanie mają przepisy PZP.

### III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych kod CPV:  
30190000-7- różny sprzęt i artykuły biurowe  
22900000-9- różne druki  
30197644-2- papier kserograficzny  
W zakres zamówienia wchodzi rozładunek materiałów.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ.  
Wskazane ilości sztuk, opakowań, bloczków, ryz, arkuszy i rolek w poszczególnych asortymentach stanowią planowaną wielkość i mogą ulec zwiększeniu do 25% lub zmniejszeniu o 25% stosownie do potrzeb Zamawiającego w okresie trwania umowy.  
Planowane w opisie przedmiotu zamówienia ilości stanowią wyłącznie podstawę do ustalenia ceny ogółem oferty na potrzeby rozstrzygnięcia postępowania.
3. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o dokonanie przez Zamawiającego zamówienia w ilości ustalonej w ofercie jako planowana.
4. Materiały biurowe dostarczane będą sukcesywnie partiami w okresie 12 kolejnych miesięcy, na podstawie zamówień jednostkowych, do siedziby Zamawiającego:
  - a) Starostwo Powiatowe w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3, III piętro, pokój 311
  - b) Starostwo Powiatowe w Kielcach Wydział Oświaty  
ul. Planty 8, II piętro, pokój 208

c) Starostwo Powiatowe w Kielcach Wydział Komunikacji i Transportu  
ul. Malików 150, II piętro, pokój 32

5. Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty i certyfikaty. Dla potwierdzenia, że oferowany produkt odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający żąda wskazania w ofercie producenta oraz złożenia wraz z ofertą próbek asortymentu, co najmniej 1 sztuka materiałów biurowych wskazanych w Formularzu oferty w rubryce 7 - załącznik Nr 4 do SIWZ. Próbki oferowanego asortymentu są integralną częścią oferty i nie podlegają zwrotowi.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza ofert wariantowych.

#### **IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy PZP.
2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów i oświadczeń metodą: spełnia /nie spełnia.

#### **V. Oświadczenia i dokumenty, jakie ma dostarczyć wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według załącznika nr 2 do SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania według załącznika nr 3 do SIWZ.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art.24 ust.1 pkt. 2 ustawy.
4. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się odpowiednie przepisy §4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U Nr 226, poz.1817 z późn. zm.)

## **VI. Forma składanych dokumentów:**

1. Dokumenty muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Zamawiający wymaga, by dokumenty składane w ramach oferty były sporządzone w języku polskim. Jeżeli oryginalny dokument został sporządzony w innym języku wymaga się oprócz tego dokumentu złożenia jego tłumaczenia na język polski.

## **VII. Informacja o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym:**

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## **VIII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej.
2. Ofertę składa się na wypełnionym druku „Formularz oferty”, który stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.
3. Każda strona oferty łącznie ze wszystkimi załącznikami powinna być kolejno ponumerowana.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli uprawnienie do składania oświadczeń woli nie będzie wynikało z dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu jest zobowiązany złożyć pełnomocnictwo potwierdzające prawo do złożenia oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
5. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczętą.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być naniesione w sposób umożliwiający odczytanie błędnego tekstu (przekreślone), parafowane i datowane własnoręcznie przez osoby określone w pkt. 4. Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
7. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz.1503 ze zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, warunki płatności oraz okres gwarancji.
8. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób:

**Starostwo Powiatowe w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce**

**Oferta przetargowa  
„Dostawa materiałów biurowych na potrzeby  
Starostwa Powiatowego w Kielcach”**

9. Kopertę poza oznakowaniem wskazanym w pkt.8 należy opatrzyć dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
10. Zamawiający wymaga, aby do oferty dołączone były próbki oferowanego asortymentu wymienionego w Formularzu oferty. Próbki oferowanego asortymentu wraz ze spisem próbek należy złożyć w szczelnie zamkniętym opakowaniu, oznakowanym nazwą Wykonawcy oraz napisem „próbki”.

#### **IX. Miejsce oraz termin składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Starostwo Powiatowe w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce pok. nr 226 Sekretariat.**
2. Termin składania ofert upływa dnia **14 kwietnia 2011r. o godz. 10:00.**
3. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

#### **X. Wadium**

W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie wymaga się wniesienia wadium.

#### **XI. Termin wykonania zamówienia**

Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy. Materiały biurowe dostarczane będą sukcesywnie partiami na podstawie zamówień jednostkowych.

#### **XII. Opis sposobu obliczania ceny:**

1. Należy podać cenę jednostkową opakowania, sztuki, bloczku, ryzy, arkusza, rolki wraz z podatkiem od towarów i usług oraz cenę stanowiącą sumę oferowanych cen jednostkowych.
2. Cena ma obejmować wszystkie koszty łącznie z dostawą przedmiotu zamówienia i jego rozładunkiem.
3. Cena ogółem oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.
4. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą regulowane w złotych polskich.
5. Wykonawca podaje tylko jedną cenę ogółem i nie może jej zmienić po upływie terminu składania ofert.

#### **Uwaga!**

Cena ogółem nie stanowi wynagrodzenia należnego Wykonawcy, służy jedynie do oceny oferty. Wynagrodzenie należne Wykonawcy stanowić będzie iloczyn ceny jednostkowej danego asortymentu i ilości faktycznie zamówionego asortymentu.

#### **XIII. Termin związania ofertą:**

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni od dnia terminu składania ofert.

#### XIV. Otwarcie i ocena ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Kielcach: **Starostwo Powiatowe w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3 w dniu 14 kwietnia 2011 o godz. 10.30 pok. 217.**
2. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością ich wpływu do Zamawiającego.
3. Opakowanie z próbkami zostanie otwarte i sprawdzone pod względem ilościowym ze spisem próbek.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich oferentów.
6. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, cenę oferty.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień w zakresie złożonej oferty.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
9. Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, będzie podlegała odrzuceniu.

#### XV. Zasady oceny ofert:

1. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według kryterium: cena – 100%.
2. Ilość punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie wyliczona przez komisję przetargową według poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 100\text{pkt} \quad \text{gdzie } 1 \text{ pkt} = 1\%$$

gdzie:

C - ilość punktów badanej oferty w kryterium ceny  
C<sub>min</sub> - cena oferty (brutto) najniższa spośród wszystkich ofert  
C<sub>bad</sub> - cena oferty (brutto) badanej oferty

3. Do porównania ofert brana będzie pod uwagę cena oferty ogółem wraz z podatkiem od towarów i usług w PLN.
4. W przypadku, gdy Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, Zamawiający zgodnie z art. 91 ust. 5 PZP wezwie Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
5. W oparciu o złożone próbki Zamawiający oceni, czy asortyment odpowiada wymogom opisu przedmiotu zamówienia.

## **XVI. Istotne postanowienia:**

1. Istotne dla stron postanowienia określa załącznik nr 5 do SIWZ- wzór umowy.
2. Warunki umowy nie podlegają zmianie i stanowią wzorzec umowy w rozumieniu art. 384 Kodeksu cywilnego.

## **XVII. Środki ochrony prawnej:**

1. Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI „Środki ochrony prawnej” ustawy PZP.
2. Przepisy dotyczące odwołania zostały zawarte od art. 180 do art. 198 ustawy PZP.
3. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
4. Przepisy dotyczące skargi do sądu zostały zawarte od art. 198a do art. 198g ustawy PZP.

## **XVIII. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami.**

Wszelkich informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela:

Paweł Sadrak nr tel. 41-342-17-17 oraz Monika Gaik nr tel. 41-342-16-60  
w godz. 7:30 do 15:00.

**W imieniu Zamawiającego**



STAWOSTA  
Zastępca Wzorca

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Druk oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
4. Formularz oferty.
5. Wzór umowy.