

OR.272.00026.2018

Krosno Odrzańskie 08.01.2019 r.

**POSTĘPOWANIE PROWADZONE W TRYBIE WŁAŚCIWYM  
DLA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
PONIŻEJ 30 000 EURO  
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Nazwa zamówienia: Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów w roku 2019.

I. Zamawiający

Nazwa Zamawiającego	Powiat Krośnieński
Ulica	Piastów 10B
Kod Miejscowość	66-600 Krosno Odrzańskie
Strona WWW	<a href="http://www.bip.powiatkrosnienski.pl">www.bip.powiatkrosnienski.pl</a>
E-mail	<a href="mailto:a.czora@powiatkrosnienski.pl">a.czora@powiatkrosnienski.pl</a>
Telefon/fax	068 383 0211, 068 383 0236

II. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie jest realizowane poza ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) zgodnie z art. 4 ust. 8 niniejszej ustawy oraz zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: **Zakup i dostawa do Zamawiającego materiałów biurowych, tuszy i tonerów w 2019 r.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w pkt III.3. (Ogólne warunki dostawy) oraz w **Formularzu Ofertowo - cenowym tj. załączniku nr 1 do SIWZ.**

2. Ogólne warunki dostawy części I i II przedmiotu zamówienia:

- 1) dostawy będą realizowane sukcesywnie w miarę wystąpienia potrzeb Zamawiającego;
- 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fabrycznie nowe materiały biurowe, tusze i tonery do siedziby Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie) najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia dyspozycji przez pracownika Zamawiającego, do godz. 15:00;
- 3) termin oraz wykaz zamawianych materiałów, tuszy lub tonerów zostanie określony dla każdej dostawy przez Zamawiającego w zależności od potrzeb.
- 4) dostawa materiałów biurowych, tuszy lub tonerów do siedziby Zamawiającego następować będzie partiami we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) wraz z wniesieniem, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie;
- 5) zamówione materiały biurowe, tusze oraz tonery winny być dostarczane do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych;
- 6) cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego;
- 7) w przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej SIWZ Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe lub niezgodne z opisem zawartym w SIWZ materiały biurowe, tusze lub tonery na nowe, wolne od wad i zgodne z SIWZ;

- 8) reklamowany towar będzie odbierany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia;
  - 9) podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych materiałów biurowych oraz tuszy, tonerów wskazane w Formularzu ofertowo-cenowym (załącznik nr 1 do SIWZ) są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
3. Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów - dotyczy części 2:
- 1) Wykonawca zapewni odbiór zużytych tonerów z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca zapewni wydanie Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego odbiór zużytych tonerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) Wykonawca uwzględni w cenie oferty odbiór zużytych tuszy i tonerów;
  - 3) o terminie odbioru zużytych tonerów Zamawiający będzie informował Wykonawcę z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem. Odbiór zużytych tuszy i tonerów nastąpi nie później niż do dnia 31.12.2019 r.;
4. Wymagania dotyczące tuszy i tonerów:
- 1) Zamawiający wymaga aby dostarczane materiały eksploatacyjne do drukarek (tusze i tonery) były fabrycznie nowe, bez śladów użytkowania i uszkodzenia, pełnowartościowe nieregenerowane;
  - 2) Zamawiający wymaga aby tonery i tusze określone w tabeli nr 2 (Zestawienie tuszy i tonerów) pozycjach nr: 5-8, 26-29, 33, 37-59, 77, 79,82,85-87,89,90,92,94-114 Formularza ofertowego (załącznik nr 1 do SIWZ) były oryginalne producenta sprzętu Formularza ofertowego (załącznik nr 1 do SIWZ) były oryginalne producenta sprzętu.
  - 3) Zamawiający wymaga aby wszystkie elementy wchodzące w skład tuszy i tonerów (np. kasetka, bęben światłoczuły, listwa podająca, listwa zbierająca, listwa czyszcząca, walek grzewczy, walek dociskowy, głowica drukująca, toner, atrament, tusz) były fabrycznie nowe, nieregenerowane;
  - 4) Zamawiający wymaga aby dostarczone tusze i tonery posiadały min. 12 - miesięczną gwarancję;
  - 5) Zamawiający wymaga aby dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności.

#### IV. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

1. Zamawiający podzielił zamówienie na 2 części.
  - 1) **Część 1:**  
**Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych.** Rodzaj, opis oraz szacunkowe ilości asortymentu zostały określone w Formularzu ofertowo-cenowym (Załącznik nr 1 do SIWZ - Tabela nr 1). Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określono w pkt III.3. SIWZ (Ogólne warunki dostawy przedmiotu zamówienia);
  - 2) **Część 2:**  
**Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego tuszy i tonerów wraz z odbiorem materiałów zużytych.** Rodzaj, opis oraz szacunkowe ilości asortymentu zostały określone w Formularzu ofertowo-cenowym (Załącznik nr 1 do SIWZ - Tabela nr 2). Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określono w pkt III.3., III.4 oraz III.5 SIWZ (Ogólne warunki dostawy przedmiotu zamówienia, Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów, Wymagania dotyczące tuszy i tonerów);
2. Każda z części będzie rozpatrywana osobno.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na wybraną lub na obie części zamówienia.

#### V. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie w miarę potrzeb na zlecenie Zamawiającego do dnia **31.12.2019 r.**

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.Na potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku Wykonawca załączy do oferty oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2 do SIWZ**;
2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne będzie dokonywana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę.

VII. Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Wykonawca składa następujące dokumenty: podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**;

W przypadku składania oferty wspólnej składa każdy z Wykonawców.

1. Zamawiający może wezwać w wyznaczonym przez siebie terminie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanawiają oni pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo, z którego powinien wynikać zakres umocowania dla pełnomocnika ustanowionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, należy załączyć do oferty. Wszelka korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia będzie kierowana do ustanowionego pełnomocnika ze skutkiem dla mocodawców.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Pytania Wykonawców muszą być sformułowane na piśmie, i skierowane na adres: **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie** faksem: nr faksu **068 3830236** lub na adres e-mail: **[a.czora@powiatkrosnienski.pl](mailto:a.czora@powiatkrosnienski.pl)**.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na zapytania jednocześnie przekazuje treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania i zamieszcza na swojej stronie internetowej.
3. Jeżeli zapytanie wpłynie do Zamawiającego w terminie 2 dni przed otwarciem ofert złożonych w postępowaniu Zamawiający ma prawo pozostawić zapytania bez odpowiedzi.

IX. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

**Agata Czora – w zakresie proceduralnym tel. 068 383 0288**

## X. Termin związania oferta

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

## XI. Opis sposobu przygotowania oferty

### 1. Przygotowanie oferty

#### 1) oferta powinna zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:

- a) dokumenty wymagane w punkcie VII 1 SIWZ:
  - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z wykorzystaniem wzoru- **załącznik nr 2**,
- b) formularz ofertowo - cenowy z wykorzystaniem wzoru - **załącznik nr 1**,
- c) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych;
- 2) oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym;
- 3) koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę;
- 4) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę na wybraną lub obie części zamówienia;
- 5) oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa;
- 6) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne (pełnomocnictwo);
- 7) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji;
- 8) poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę;
- 9) wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty oraz ponumerowane;
- 10) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu takich zmian, poprawek przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta odpowiednio oznakowanych dopiskiem „Zmiana”;
- 11) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia (pisemnego lub faxem) o wycofaniu swojej oferty.
- 12) W przypadku złożenia przez Wykonawcę kopii dokumentu nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii przedmiotowego dokumentu.
- 13) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

### 2. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu / zamkniętej kopercie.
- 2) Koperta / opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego na adres siedziby Zamawiającego:

Nazwa Zamawiającego **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim**

Ulica **Piastów 10B**

Kod Miejscowość **66-600 Krosno Odrzańskie**

Pokój nr **115 (sekretariat I piętro)**

Oznakowane następująco: **OFERTA NA ZAMÓWIENIE PUBLICZNE DO 30 000 EURO – Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów.**

#### XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego  
Nazwa Zamawiającego      **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim**  
Ulica                              **Piastów 10 B**  
Kod Miejscowość              **66-600 Krosno Odrzańskie**  
Pokój nr                            **115 (sekretariat I piętro)**  
do dnia                            **15.01.2019 r. do godz. 11:30**
2. Miejsce otwarcia ofert w siedzibie Zamawiającego  
Nazwa Zamawiającego      **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim**  
Ulica                              **Piastów 10B**  
Kod Miejscowość              **66-600 Krosno Odrzańskie**  
Pokój nr                            **117 (sala narad - I piętro),**  
   **15.01.2019 r. godz. 12:00**

#### XIII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Podstawą do skalkulowania ceny oferty są ceny jednostkowe, które uwzględniają wszystkie zobowiązania (zgodnie z warunkami dostawy przedmiotu zamówienia - pkt III SIWZ). Cenę oferty stanowi suma iloczynów przewidywanych ilości materiałów biurowych, tuszy oraz tonerów i ich cen jednostkowych brutto.
2. Cena ofertowa brutto musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia w szczególności: koszty opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku w siedzibie Zamawiającego wraz z wniesieniem we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) oraz odbioru zużytych tuszy i tonerów (w przypadku części II), transportu oraz inne niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia w tym podatek VAT.
4. Cena może być tylko jedna (dla każdej części zamówienia).
5. Ceny jednostkowe nie ulegną zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz przez cały okres obowiązywania umowy.

#### XIV. Kryteria oceny oferty

Kryterium oceny ofert stanowi cena 100 %. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

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

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr **załącznik nr 3**.
3. Zamawiający zawrze odrębne umowy dla każdej z 2 części zamówienia.

#### XVI. Warunki zmiany treści umowy.

1. Możliwa jest zmiana treści umowy w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty.
2. Zmianę może zainicjować Zamawiający albo Wykonawca. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek w sprawie proponowanej zmiany do drugiej strony.
3. Wniosek musi zawierać w szczególności opis oraz uzasadnienie zmiany.

XVII. Ogłoszenia wyników postępowania.

Niezależnie od ogłoszenia wyników na stronie internetowej Zamawiającego, wszyscy Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub w formie pisemnej.

XVIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki

Załączniki do specyfikacji:

1. Formularz ofertowo – cenowy - **załącznik nr 1**
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2**
3. Projekt umowy- **załącznik nr 3**

STAROSTA  
Grzegorz Garczyński

