

WYJŚCIOWE WYMAGANIA
Będące podstawą do przygotowania oferty

Zamawiający: **Starostwo Powiatowe w Radziejowie**
ul. Kościuszki 17
88-200 Radziejów
tel. 0 54 285 35 53, faks 0 54 285 30 87

Przedmiot zamówienia: **Dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w 2011 roku.**

Zamówienie poniżej kwoty 14 000 euro

Załączniki:

1. Formularze ofertowe.
2. Oświadczenie
3. Wzór umowy

Czerwiec 2011 roku

WYMAGANIA WYJŚCIOWE STANOWIĄCE PODSTAWĘ DO PRZYGOTOWANIA OFERTY

Zamawiający:

Starostwo Powiatowe w Radziejowie
ul. Kościuszki 17
88-200 Radziejów

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych w czerwcu 2011 roku dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie dla obsługi Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów na terenie Powiatu Radziejowskiego 2010-2011” i „Dobra szkoła w Powiecie radziejowskim szansą na udany start zawodowy”

Wymaga się aby Oferent zagwarantował transport oraz rozładunek materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego tj. do biura przy ul. Kościuszki 58 w Radziejowie.

Zamówienie dotyczy dostawy materiałów biurowych – oryginalnych, wyszczególnionych pod względem cech technicznych i jakościowych oraz ich rodzaju, w formularzach ofert stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszych wymagań. Należy podać cenę jednostkową netto danego asortymentu materiałów biurowych. Zestawienie materiałów biurowych, wyszczególnionych w formularzach cenowych, stanowi szacunkowy asortyment dostawy w okresie przewidzianym umową. Natomiast realizacja zamówienia wynikała będzie ze składanych zleceń jednostkowych, zawierających asortyment materiałów biurowych wraz z podaniem ilości, przesyłanych faksem po dokonaniu wyboru Oferenta. Ceny materiałów biurowych zadeklarowane w ofercie są podstawą do realizacji przedmiotowego zamówienia w granicach 23 932,63 zł wartości zawartej umowy i są niezmiennie na czas jej obowiązywania.

Zamówienie można realizować w częściach.

Zamawiający przewiduje / nie przewiduje usług uzupełniających.

2. Wymagany termin wykonania zamówienia: w ciągu 3 dni od podpisania umowy do 30 czerwca 2011 roku.

3. Opis warunków udziału w postępowaniu:

Oferent spełnia warunki:

- Oferent posiada uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia.
- Oferent zapewni wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zawartym w punkcie I.
- Nie spełnienie któregokolwiek ze wskazanych wyżej warunków i wymogów skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- Oferent zapewni dostawę materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w ciągu 2 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
- Oferent gwarantuje niezmiennosc cen jednostkowych oferowanych materiałów biurowych przez okres obowiązywania umowy tj. do 30 czerwca 2011 roku.
- Oferent zapewni dostawę materiałów oryginalnych.
- Nie spełnienie któregokolwiek ze wskazanych wyżej warunków i wymogów skutkować będzie odrzuceniem oferty.

4. Wyjaśnienia dotyczące wyjściowych wymagań

- wyjaśnienia udzielane będą min. 3 dni przed terminem składania ofert.

W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Oferenci przekazują pisemnie, faksem. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji przekazywanych faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

5. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

Pani - Agnieszka Hossa, Mariusz Paczkowski

6. Termin związania ofertą.

Oferenci składający oferty będą związani złożonymi przez siebie ofertami przez 30 dni.

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

7. Opis sposobu przygotowywania oferty.

7.1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

7.2. Oferenci mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Oferenci ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

7.3. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Oferenta ściśle według postanowień niniejszych wymagań.

7.4. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty stanowiącego załącznik do niniejszych wymagań.

7.5. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem.

7.6. Proponuje się, aby wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i złączone w sposób trwały oraz na każdej stronie podpisane przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, przy czym co najmniej na pierwszej i ostatniej stronie oferty podpis (podpisy) był opatrzony pieczęcią imienną Oferenta. Pozostałe strony mogą być parafowane.

7.7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(osoby) podpisującą ofertę i opatrzone datami ich dokonania.

7.8. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

a/ aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli przepisy wymagają wpisu do rejestru.

b/ oświadczenie

Wskazane w punkcie a/ i b/ dokumenty mogą być doręczone w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Oferenta. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie potwierdzonych kopii dokumentów.

Jeżeli w określonym terminie Oferent nie złoży oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub jeżeli złoży dokumenty zawierające błędy, Zamawiający wezwie go do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne będzie unieważnienie postępowania. Zamawiający może także w wyznaczonym przez siebie terminie, wezwać do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.

7.9. Oferent umieszcza ofertę w dwóch kopertach oznaczonych nazwą i adresem Starostwa Powiatowego w Radziejowie oraz opisanych w następujący sposób: „ Oferta na dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Radziejowie w 2011 roku”

Na wewnętrznej kopercie należy podać nazwę i adres Oferenta, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

7.10. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.

7.11. Zamawiający odrzuci ofertę:

- jej treść nie odpowiada treści wymagań
- jeżeli zawiera błędy, których nie można poprawić lub Oferent nie zgodzi się na ich poprawienie.

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

8.1. Oferty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radziejowie przy ul. Kościuszki 17 88-200 Radziejów – w sekretariacie - w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 czerwca 2011 r. do godz. 11⁰⁰**.

8.2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Oferentom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

8.3. Oferty przesłane pocztą zostaną zakwalifikowane do postępowania pod warunkiem dostarczenia ich przez pocztę do siedziby Zamawiającego (za potwierdzeniem) do dnia **9 czerwca 2011 r. do godz. 11⁰⁰**.

8.4. Możliwość przedłużenia terminu składania ofert dopuszcza się jedynie w sytuacjach gdy w wyniku wprowadzonych przez Zamawiającego modyfikacji potrzebny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

8.5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **9 czerwca 2011 r. o godz. 12⁰⁰** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radziejowie w sali konferencyjnej na pierwszym piętrze (nr 16). Otwarcie ofert jest jawne.

9. Opis sposobu obliczenia ceny.

9.1. Cenę oferty należy podać dla danej jednostki netto zliczając dla każdego projektu odrębnie zgodnie z formularzem ofert.

Cena ofertowa obejmuje wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy dla zrealizowania dostaw zgodnie z określonymi warunkami.

Wszystkie ceny określone przez Oferenta zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

9.3. Rozliczenia z Oferentem prowadzone będą w PLN.

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

10.1. Jedynym kryterium jest cena. Oferta najkorzystniejsza rozumiana jest jako oferta kompletna pod względem formalnym z najkorzystniejszą (najniższą) ceną.

Punkty za kryterium „ cena ” przyznawane będą na podstawie ceny netto podanej w formularzu ofertowym. Liczba punktów dla każdej z ofert dopuszczonych do oceny obliczana będzie na podstawie wzoru:

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

gdzie C_{\min} — najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu,

C_{bad} — cena oferty badanej,

W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielania przez Oferenta wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

11. Udzielenie zamówienia:

11.1. Zamawiający udzieli zamówienia Oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszych wymaganiach i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

11.2. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć.

11.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty, o:

a/ wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Oferenta, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru.

b/ Oferentach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.

11.4. Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt. 11.3 Zamawiający umieści na stronie internetowej www.bip.radziejow.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

11.5. Umowę z Oferentem, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

11.6. 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 przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

12. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

12.1. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13. Istotne dla stron postanowienia zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego,

13.1. Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych wymagań.

14. Postanowienia końcowe.

Do spraw nieuregulowanych w niniejszych wymaganiach mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.)

Radziejów, dnia 02 czerwca 2011 r.

Zatwierdził:

.....

.....

.....
(pieczęć Oferenta)

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę na :

.....,

oświadczam, że:

Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Posiadam wiedzę i doświadczenie;

Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

..... dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)