

Poland-Gdansk: Office machinery, equipment and supplies except computers, printers and furniture

OJ S 211/2014 01/11/2014

Contract notice

Supplies

Directive 2004/18/EC

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Pomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Racy

Postal address: ul. Uphagena 27

Town: Gdańsk

Postal code: 80-237

Country: Poland

For the attention of: Piotr Rydzyński

E-mail: p.rydzyński@ohp.pl

Telephone: +48 583017916

Fax: +48 583017916

Internet address(es):

General address of the contracting authority: <http://pomorska.ohp.pl>

Additional information can be obtained from:

the abovementioned address

Specifications and additional documents (including documents for competitive dialogue and a dynamic purchasing system) can be obtained from:

the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted: the abovementioned address

I.2. Type of the contracting authority

Other: instytucja rynku pracy

I.3. Main activity

Other: instytucja rynku pracy

I.4. Contract award on behalf of other contracting authorities

The contracting authority is purchasing on behalf of other contracting authorities: no

Section II: Object of the contract

II.1. Description

II.1.1. Title attributed to the contract by the contracting authority

„Bezgotówkowa, dostawa artykułów biurowych oraz oryginalnych materiałów eksploatacyjnych nie prefabrykowanych do sprzętu biurowego na potrzeby Pomorskiej WK OHP”.

II.1.2. Type of contract and place of performance or delivery

Supplies

NUTS code PL Polska

II.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

The notice involves a public contract

II.1.4. Information about framework agreement

II.1.5. Short description of the contract or purchase(s)

A. Uwaga ważne: dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

B. Uwaga ważne: pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).

C. W przypadku spółki cywilnej, składającej ofertę, spółka ta powinna przedstawić zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach przez spółkę oraz odrębnie przez wspólników tej spółki.

D. W przypadku spółki cywilnej, składającej ofertę, jeśli spółka cywilna „odprowadza składki ZUS” (zatrudniania pracowników lub zgłasza do ubezpieczenia osoby i odprowadza składki z innych tytułów (umów cywilnoprawnych) to wykonawca musi dołączyć zaświadczenie z właściwego ZUS na wspólników spółki i również na spółkę.

E. Uwaga ważne: w druku składanym w celu uzyskania informacji z KRK.

Na formularzu zapytania o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym należy wypełnić punkty od 1 do 3, natomiast punktów 4 i 5 nie należy wypełniać. W punkcie 3 formularza należy podać podstawę prawną – ustawową, uzasadniającą prawo uzyskania informacji z Rejestru.

Jeżeli informacja potrzebna jest do zamówień publicznych to:

— dla osoby fizycznej należy podać: art. 24 ust.1 pkt 4–8 oraz pkt 10 i 11 ustawy z 29.1.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

— dla podmiotu zbiorowego należy podać: art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy z 29.1.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759.).

I. Zamawiający zaleca zapoznać się z informacjami na stronie: <http://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/krajowy-rejestr-karny/>

1. Przedmiotem zamówienia jest bezgotówkowa dostawa artykułów biurowych, szkolnych oraz oryginalnych materiałów eksploatacyjnych nie prefabrykowanych do sprzętu biurowego, będącego na stanie PWK OHP w Gdańsku.

2. Wszystkie materiały mają być fabrycznie nowe.

3. Wszystkie produkty są przeznaczone do użytku biurowego.

4. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia znajduje się jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie – należy przyjąć, że Zamawiający podał taki opis ze wskazaniem na typ i dopuszcza składanie rozwiązań równoważnych o parametrach techniczno-eksploatacyjno-użytkowych nie gorszych niż te podane pod pojęciem typu.

Pod pojęciem „fabrycznie nowe” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych bądź lepszych (np. pojemność tusz/tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginału produkowanego przez producenta urządzenia.

5. Wszystkie wkłady do długopisów mają być wypełnione tuszem w minimum $\frac{3}{4}$ długości wkładu oraz być wykonane z przezroczystego tworzywa pozwalającego sprawdzić ilość tuszu i zabezpieczone opakowaniem przed wysychaniem. Długopis lub wkład musi pisać do wyczerpania się tuszu.

6. W celu potwierdzenia, że oferowane materiały równoważne spełniając wymagania Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia wykazu materiałów

- równoważnych wraz z opisem materiału równoważnego. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy wykazu materiałów równoważnych oznacza to, że będzie dostarczał materiały oryginalne.
7. Zamawiający wymaga, aby oferowane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne były fabrycznie nowe, posiadające oryginalne fabryczne opakowania i nie użyto do ich produkcji składników uprzednio eksploatowanych, uzupełnianych, bądź przerabianych. Zaoferowane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne muszą być dopuszczone do stosowania przez producenta urządzeń eksploatowanych przez Zamawiającego. Wskazane przez Zamawiającego typy materiałów eksploatacyjnych określają minimalne cechy techniczne i wymagania jakościowe.
8. Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
9. Zamawiający dopuszcza równoważną ofertę na materiały eksploatacyjne. W przypadku złożenia oferty równoważnej na materiały eksploatacyjne do drukarek, telefaksów i kopiarek Wykonawca zobowiązuje się, że w wypadku nieprawidłowego działania dostarczonego towaru, który spowoduje uszkodzenie urządzeń drukujących i kopiujących będzie wykonywać naprawy uszkodzeń na własny koszt, a także ponieść wszelkie koszty związane z transportem uszkodzonego urządzenia.
10. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzeń drukujących (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta urządzenia. Naprawa urządzenia drukującego wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta w ciągu 3 dni od momentu zgłoszenia (faksem) Wykonawcy przez Zamawiającego konieczności wykonania naprawy.
11. W przypadku wadliwości materiałów eksploatacyjnych i artykułów biurowych lub szkolnych przedmiotowe materiały, artykuły biurowe lub szkolne zostaną wymienione przez Wykonawcę na nowe nie posiadające wad w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia, w dni robocze oraz w najbliższy dzień roboczy po dniach wolnych.
12. Zamawiający wymaga aby dostarczone materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących i kopiujących posiadały minimum 1 rok gwarancji licząc od daty odbioru przez Zamawiającego. Wymóg ten dotyczy każdej z poszczególnych dostaw.
13. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek w ramach zawartej umowy. Odbiór będzie następował po zgłoszeniu przez Zamawiającego w uzgodnionym przez Wykonawcę terminie.
14. Każda dostawa winna być ubezpieczona przez Wykonawcę na jego koszt w zakresie odpowiedzialności cywilnej.
15. Płatność za zamówienia częściowe nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może być pomniejszony o nie więcej niż 50 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 50 % wartości zamówienia.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamawiania mniejszej ilości artykułów i materiałów eksploatacyjnych niż określona w ofercie. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego roszczenia odszkodowawcze za zrealizowane dostawy bez naliczania kar umownych w razie zmniejszenia ilości dostaw.
1. Długopis żelowy (różne kolory), do którego pasuje wkład wymienny do serii ENERGEL BLN35 z końcówką 0,5 mm, posiadający gumowy uchwyt oraz metalowy klip, mechanizm przyciskowy oraz system automatycznego wyłączania przy wpinaniu do kieszeni szt. 42.

2. Wkład do długopisu żelowego kolor czerwony, zielony, niebieski, czarny z poz. 1 szt. 62.
3. Długopis żelowy (różne kolory) typ G2 0,5 mm z wymiennym wkładem żelowym i gumowym typu G-2, automatyczny, z wygodnym uchwytem, z linią pisaną extra fibre 0,32 mm, o długości linii min. 1 200 m, wyposażony w mechanizm chowania wkładu oraz specjalne zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania niebieski szt. 26.
4. Wkład do długopisu żelowego kolor czerwony, zielony, niebieski, czarny z poz. 3 szt. 70.
5. Papier do kserokopiarek i drukarek komputerowych A4, 80 g/m² ryza 179.
6. Toner Samsung ML-2850 DR o zwiększonej wydajności szt. 3.
7. Car. HP Photosmart 5515 czarny o zwiększonej wydajności szt. 5.
8. Toner HP M1212nf szt. 2.
9. Car. HP Desk Jet 2515 czarny szt. 2.
10. Car. HP Desk Jest Ink Adv 3525 czarny o zwiększonej wydajności szt. 8.
11. Car. HP Desk Jest Ink Adv 3525 czerwony o zwiększonej wydajności szt. 3.
12. Car. HP Desk Jest Ink Adv 3525 niebieski o zwiększonej wydajności szt. 3.
13. Car. HP Desk Jest Ink Adv 3525 żółty o zwiększonej wydajności szt. 4.
14. Toner HP Laser Jet Pro400M401d szt. 3.
15. Toner LM HP Laserjet P1606DN szt. 14.
16. Toner SAMSUNG ML 1665 szt. 11.
17. Car. HP Office Jet 6000 czarny szt. 3.
18. Car. HP Office Jet 6000 czerwony szt. 2.
1. Długopis żelowy (różne kolory), do którego pasuje wkład wymienny do serii ENERGEL BLN35 z końcówką 0,5 mm, posiadający gumowy uchwyt oraz metalowy klip, mechanizm przyciskowy oraz system automatycznego wyłączania przy wpinaniu do kieszeni szt. 6.
2. Wkład do długopisu żelowego kolor czerwony, zielony, niebieski, czarny z poz. 1 szt. 3.
3. Papier do kserokopiarek i drukarek komputerowych A4, 80 g/m² ryza 90.
4. Toner Samsung SCX-4300 szt. 3.
5. Toner Samsung SCX-4200 szt. 1.
6. Toner Samsung 2010PR szt. 2.
7. Toner Samsung SCX-4729FD szt. 3.
8. Toner Samsung SCX-4833FD szt. 4.
9. Toner XEROX WORKCENTRE 3220 szt. 2.
10. Toner Samsung CLX-3170FN czarny szt. 4.
11. Car. Canon PIXMA iP 4950 czarny szt. 1.
12. Car. Canon PIXMA iP 4950 czerwony szt. 1.
13. Car. Canon PIXMA iP 4950 żółty szt. 1.
14. Car. Canon PIXMA iP 4950 niebieski szt. 1.

II.1.6. CPV code(s)

30100000 Office machinery, equipment and supplies except computers, printers and furniture,
 30192000 Office supplies, 30124300 Drums for office machine, 30197600 Processed paper
 and paperboard, 30125110 Toner for laser printers/fax machines

II.1.7. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: no

II.1.8. Lots

This contract is divided into lots: no

II.1.9. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2. Scope of the procurement

II.2.1. Total quantity or scope

- A. Uwaga ważne: dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
- B. Uwaga ważne: pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
- C. W przypadku spółki cywilnej, składającej ofertę, spółka ta powinna przedstawić zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach przez spółkę oraz odrębnie przez wspólników tej spółki.
- D. W przypadku spółki cywilnej, składającej ofertę, jeśli spółka cywilna „odprowadza składki ZUS” (zatrudniania pracowników lub zgłasza do ubezpieczenia osoby i odprowadza składki z innych tytułów (umów cywilnoprawnych) to wykonawca musi dołączyć zaświadczenie z właściwego ZUS na wspólników spółki i również na spółkę.
- E. Uwaga ważne: w druku składanym w celu uzyskania informacji z KRK.
- Na formularzu zapytania o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym należy wypełnić punkty od 1 do 3, natomiast punktów 4 i 5 nie należy wypełniać. W punkcie 3 formularza należy podać podstawę prawną – ustawową, uzasadniającą prawo uzyskania informacji z Rejestru.
- Jeżeli informacja potrzebna jest do zamówień publicznych to:
- dla osoby fizycznej należy podać: art. 24 ust.1 pkt 4–8 oraz pkt 10 i 11 ustawy z 29.1.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - dla podmiotu zbiorowego należy podać: art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy z 29.1.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759.).
- I. Zamawiający zaleca zapoznać się z informacjami na stronie: <http://bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/krajowy-rejestr-karny/>
1. Przedmiotem zamówienia jest bezgotówkowa dostawa artykułów biurowych, szkolnych oraz oryginalnych materiałów eksploatacyjnych nie prefabrykowanych do sprzętu biurowego, będącego na stanie PWK OHP w Gdańsku.
 2. Wszystkie materiały mają być fabrycznie nowe.
 3. Wszystkie produkty są przeznaczone do użytku biurowego.
 4. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia znajduje się jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie – należy przyjąć, że Zamawiający podał taki opis ze wskazaniem na typ i dopuszcza składanie rozwiązań równoważnych o parametrach techniczno-eksploatacyjno-użytkowych nie gorszych niż te podane pod pojęciem typu.
Pod pojęciem „fabrycznie nowe” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych bądź lepszych (np. pojemność tusz/tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginału produkowanego przez producenta urządzenia.
 5. Wszystkie wkłady do długopisów mają być wypełnione tuszem w minimum $\frac{3}{4}$ długości wkładu oraz być wykonane z przezroczystego tworzywa pozwalającego sprawdzić ilość tuszu i zabezpieczone opakowaniem przed wysychaniem. Długopis lub wkład musi pisać do wyczerpania się tuszu.
 6. W celu potwierdzenia, że oferowane materiały równoważne spełniając wymagania Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia wykazu materiałów równoważnych wraz z opisem materiału równoważnego. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy

- wykazu materiałów równoważnych oznacza to, że będzie dostarczał materiały oryginalne.
7. Zamawiający wymaga, aby oferowane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne były fabrycznie nowe, posiadające oryginalne fabryczne opakowania i nie użyto do ich produkcji składników uprzednio eksploatowanych, uzupełnianych, bądź przerabianych. Zaoferowane przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne muszą być dopuszczone do stosowania przez producenta urządzeń eksploatowanych przez Zamawiającego. Wskazane przez Zamawiającego typy materiałów eksploatacyjnych określają minimalne cechy techniczne i wymagania jakościowe.
8. Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
9. Zamawiający dopuszcza równoważną ofertę na materiały eksploatacyjne. W przypadku złożenia oferty równoważnej na materiały eksploatacyjne do drukarek, telefaksów i kopiarek Wykonawca zobowiązuje się, że w wypadku nieprawidłowego działania dostarczonego towaru, który spowoduje uszkodzenie urządzeń drukujących i kopiujących będzie wykonywać naprawy uszkodzeń na własny koszt, a także poniesie wszelkie koszty związane z transportem uszkodzonego urządzenia.
10. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy urządzeń drukujących (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta urządzenia. Naprawa urządzenia drukującego wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta w ciągu 3 dni od momentu zgłoszenia (faksem) Wykonawcy przez Zamawiającego konieczności wykonania naprawy.
11. W przypadku wadliwości materiałów eksploatacyjnych i artykułów biurowych lub szkolnych przedmiotowe materiały, artykuły biurowe lub szkolne zostaną wymienione przez Wykonawcę na nowe nie posiadające wad w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia, w dni robocze oraz w najbliższy dzień roboczy po dniach wolnych.
12. Zamawiający wymaga aby dostarczone materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących i kopiujących posiadały minimum 1 rok gwarancji licząc od daty odbioru przez Zamawiającego. Wymóg ten dotyczy każdej z poszczególnych dostaw.
13. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek w ramach zawartej umowy. Odbiór będzie następował po zgłoszeniu przez Zamawiającego w uzgodnionym przez Wykonawcę terminie.
14. Każda dostawa winna być ubezpieczona przez Wykonawcę na jego koszt w zakresie odpowiedzialności cywilnej.
15. Płatność za zamówienia częściowe nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może być pomniejszony o nie więcej niż 50 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 50 % wartości zamówienia.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamawiania mniejszej ilości artykułów i materiałów eksploatacyjnych niż określona w ofercie. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego roszczenia odszkodowawcze za zrealizowane dostawy bez naliczania kar umownych w razie zmniejszenia ilości dostaw.
1. Długopis żelowy (różne kolory), do którego pasuje wkład wymienny do serii ENERGEL BLN35 z końcówką 0,5 mm, posiadający gumowy uchwyt oraz metalowy klip, mechanizm przyciskowy oraz system automatycznego wyłączania przy wpinaniu do kieszeni szt. 42.
2. Wkład do długopisu żelowego kolor czerwony, zielony, niebieski, czarny z poz. 1 szt. 62.

3. Długopis żelowy (różne kolory) typ G2 0,5 mm z wymiennym wkładem żelowym i gumowym typu G-2, automatyczny, z wygodnym uchwytem, z linią pisaną extra fibre 0,32 mm, o długości linii min. 1 200 m, wyposażony w mechanizm chowania wkładu oraz specjalne zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania niebieski szt. 26.
 4. Wkład do długopisu żelowego kolor czerwony, zielony, niebieski, czarny z poz. 3 szt. 70.
 5. Papier do kserokopiarek i drukarek komputerowych A4, 80 g/m² ryza 179.
 6. Toner Samsung ML-2850 DR o zwiększonej wydajności szt. 3.
 7. Car. HP Photosmart 5515 czarny o zwiększonej wydajności szt. 5.
 8. Toner HP M1212nf szt. 2.
 9. Car. HP Desk Jet 2515 czarny szt. 2.
 10. Car. HP Desk Jet Ink Adv 3525 czarny o zwiększonej wydajności szt. 8.
 11. Car. HP Desk Jet Ink Adv 3525 czerwony o zwiększonej wydajności szt. 3.
 12. Car. HP Desk Jet Ink Adv 3525 niebieski o zwiększonej wydajności szt. 3.
 13. Car. HP Desk Jet Ink Adv 3525 żółty o zwiększonej wydajności szt. 4.
 14. Toner HP Laser Jet Pro400M401d szt. 3.
 15. Toner LM HP Laserjet P1606DN szt. 14.
 16. Toner SAMSUNG ML 1665 szt. 11.
 17. Car. HP Office Jet 6000 czarny szt. 3.
 18. Car. HP Office Jet 6000 czerwony szt. 2.
 1. Długopis żelowy (różne kolory), do którego pasuje wkład wymienny do serii ENERGEL BLN35 z końcówką 0,5 mm, posiadający gumowy uchwyt oraz metalowy klip, mechanizm przyciskowy oraz system automatycznego wyłączania przy wpinaniu do kieszeni szt. 6.
 2. Wkład do długopisu żelowego kolor czerwony, zielony, niebieski, czarny z poz. 1 szt. 3.
 3. Papier do kserokopiarek i drukarek komputerowych A4, 80 g/m² ryza 90.
 4. Toner Samsung SCX-4300 szt. 3.
 5. Toner Samsung SCX-4200 szt. 1.
 6. Toner Samsung 2010PR szt. 2.
 7. Toner Samsung SCX-4729FD szt. 3.
 8. Toner Samsung SCX-4833FD szt. 4.
 9. Toner XEROX WORKCENTRE 3220 szt. 2.
 10. Toner Samsung CLX-3170FN czarny szt. 4.
 11. Car. Canon PIXMA iP 4950 czarny szt. 1.
 12. Car. Canon PIXMA iP 4950 czerwony szt. 1.
 13. Car. Canon PIXMA iP 4950 żółty szt. 1.
 14. Car. Canon PIXMA iP 4950 niebieski szt. 1.
- Estimated value excluding VAT: 9 020,74 PLN

II.2.2. Information about options

Options: yes

Description of options: 16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania opcji, tj. możliwość zmniejszenia ilości poszczególnych rodzajów artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych w stosunku do podanych w formularzu cenowym. Maksymalny zakres przedmiotu zamówienia może być pomniejszony o nie więcej niż 50 % ogólnej wartości tzn. zostanie zrealizowany w co najmniej 50 % wartości zamówienia.

II.2.3. Information about renewals

This contract is subject to renewal: no

II.3. Duration of the contract or time limit for completion

Start 22.12.2014. Completion 31.12.2014

III.1. Conditions related to the contract

III.1.1. Deposits and guarantees required

1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości: 90 PLN.
2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku następujących formach, w zależności od wyboru wykonawcy:
 - a) pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy w 35 1010 1140 0153 5213 9120 1000 dopiskiem "Wadium w postępowaniu - ZOA-271/No/26/2014 MAT. biurowe i eksploatacyjne zadanie nr, + nazwa firmy Wykonawcy";
 - b) poręczeniach bankowych;
 - c) poręczeniach pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych;
 - d) gwarancjach bankowych;
 - e) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - f) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z 9.11.2000 o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji powinno być złożone w oryginale i musi obejmować cały okres związania ofertą.
4. W przypadku wniesienia wadium w formie poręczeń lub gwarancji, koniecznym jest, aby gwarancja lub poręczenie obejmowały odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.
5. Wadium wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy musi wpłynąć na wskazany rachunek bankowy zamawiającego najpóźniej przed upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ust.1–4 ustawy Pzp.
7. Zgodnie z art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, w przypadku gdy:
 - 7.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana:
 - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 - 7.2 Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 2 ustawy Pzp, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

III.1.2. Main financing conditions and payment arrangements and/or reference to the relevant provisions governing them

15. Płatność za zamówienia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

III.1.3. Legal form to be taken by the group of economic operators to whom the contract is to be awarded

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą spełniać łącznie warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej SIWZ. Ponadto mają obowiązek ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo

reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przyjąć formę prawną konsorcjum zawiązanego w drodze umowy cywilnej. W tym celu przed podpisaniem umowy o niniejsze zamówienie są oni zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie.

III.1.4. Contract performance conditions

The performance of the contract is subject to particular conditions: no

III.2. Conditions for participation

III.2.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions: Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny ich spełniania.

11.1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
5. 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;
6. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. 11.1.1–11.1.4 winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie;
7. Zamawiający nie zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne;
8. 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 w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy Pzp);
9. z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z 16.2.2007 o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm. 6) złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej to nie składa oświadczenia lecz wraz z ofertą załącza listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.
- 11.2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, których mowa a art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.
1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunek

określony w pkt. 11.2 powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie.

11.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

a) w zakresie posiadania uprawnień

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1;

b) w zakresie wiedzy i doświadczenia

Zadanie nr 1:

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 Pzp i wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (zakończył) należycie co najmniej: 1 dostawę materiałów eksploatacyjnych, artykułów biurowych o wartości minimum 10 000 PLN brutto. Należy dołączyć dowody, że dostawy zostały wykonane należycie;

c) w zakresie potencjału technicznego i osób

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1;

d) w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

12. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć.

Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

12.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, do oferty należy dołączyć:

12.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.

12.1.2 Wykaz wykonanych, a przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług/dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ.

12.1.3 Za główne usługi/dostawy uznaje się usługi niezbędne do wykazanie spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w SIWZ, tj.

Zadanie nr 1

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca który spełni warunek określony w art. 22 ust.1 pkt.2 PzP i wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (zakończył) należycie co najmniej: 1 dostawę materiałów eksploatacyjnych, artykułów biurowych o wartości minimum 10 000 PLN brutto. Należy dołączyć dowody, że dostawy zostały wykonane należycie.

12.1.4 Dowodami potwierdzającymi czy usługi/dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie są:

A. poświadczenie lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi;

B. oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeśli

wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia;

C. w przypadku gdy zamawiający (Pomorska WK OHP) jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

12.1.5 W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług/dostaw lub dowody potwierdzające czy usługi/dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

Ponadto:

12.1.6 Formularz oferty oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, muszą być podpisane (czytelnie lub nieczytelnie wraz z pieczętką imienną) przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy, tj. przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, wskazaną w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym. W przypadku złożenia oferty, bądź też dokonania innych czynności przez osobę lub osoby nie uwidocznione w odpisie z KRS-u dla spółek prawa handlowego, bądź nie będącą właścicielem firmy w przypadku innej formy prawnej, należy dołączyć prawnie skuteczne pełnomocnictwo lub upoważnienie osoby lub osób podpisujących ofertę, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z załączonych dokumentów.

12.1.7 Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. W sytuacji, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

12.1.8 Wykaz materiałów równoważnych wraz z opisem materiału równoważnego.

12.1.9 Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 uPzP, tj. w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

12.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:

12.2.1 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
- 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

4) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

6) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

7) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

12.2.2 Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5–8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5–8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

12.2.3 Jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający nie żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w 12.2.1–12.2.2.

12.2.4 Wykonawca, wraz z ofertą, składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 u. Pzp, tj. w rozumieniu ustawy z 16.2.2007 o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.). albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej.

Uwaga: w przypadku gdy Wykoanwca należy do grupy kapitałowej to nie składa w/w oświadczenia lecz wraz z ofertą załącza listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

12.3 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

1) o których mowa 12.2.1:

a) pkt 2–4 i 6 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- 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,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

b) pkt 5 i 7 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8, 10 i 11 ustawy.

12.3.1 Dokumenty, o których mowa w 12.3 1) lit a) tiret pierwsze i trzecie, lit. b), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w 12.3 1) lit a) tiret drugie, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

12.3.2 Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, w 12.3 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

12.3.3 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

12.4. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12.5 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

12.6 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

12.7 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

12.8 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

12.9 Dokumenty i oświadczenia wymagane dla potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (za wyjątkiem oświadczenia wymienionego w pkt 12.1.1, które musi zostać złożone w formie oryginału a także zobowiązania o którym mowa w pkt.

12.1.4., które wymaga zachowania formy pisemnej), należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

12.10 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 12.1.4 kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

12.11 W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składa się:

A. oświadczenie wymienione w pkt. 12.1.1 powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców;

B. oświadczenie wymienione w 12.2.1 1) powinny być złożone przez każdego Wykonawcę.

12.12 Ocena spełnienia przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów, wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach wyszczególnionych w rozdz. 12 SIWZ.

12.13 Do oświadczeń, dokumentów oraz pełnomocnictw uzupełnianych na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy stosuje się formę określoną w § 7 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 19.2.2013 w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz.U. z 2013r., poz. 231). Nie istnieje zatem możliwość uzupełnienia w/w dokumentów i pełnomocnictw za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej bez opatrzenia ich przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pośrednictwem ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

13. Wymagana zawartość oferty oraz dokumenty i oświadczenia.

Wymagane od wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu.

1. Wypełniony formularz oferty + formularz cenowy zgodnie ze wzorem: załącznik nr 1.

2. Oświadczenie Wykonawcy, o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 uPzp załącznik nr 3.

3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 uPzp załącznik nr 2.

4. Wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia opisanego warunku „wiedzy i doświadczenia”, wraz z dowodami, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie załącznik nr 4.

5. Zobowiązania innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów z zakresu „wiedzy i doświadczenia”, oraz „potencjału technicznego i osób” na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – o ile dotyczy.

6. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie (konsorcjum), oprócz w/w dokumentów należy dołączyć:

A. Pełnomocnictwo „lidera – pełnomocnika” do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, a w szczególności do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umów w imieniu konsorcjum. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów (np. pełnomocnictwa). Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać oprócz danych pełnomocnika konsorcjum, również dane dotyczące wszystkich członków konsorcjum – wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem wymienionym w pełnomocnictwie występującym jako reprezentant pozostałych konsorcjantów.

7. Potwierdzenie wpłacenia wadium.

8. Wykaz materiałów równoważnych – jeśli dotyczy.

9. Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik także pełnomocnictwo określające

zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.
10. Pozostałe dokumenty wymienione w rozdziale 6, 11, 12 SIWZ.

III.2.2. Economic and financial ability

List and brief description of conditions: Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

III.2.3. Technical and professional ability

List and brief description of conditions:

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.

III.2.4. Information about reserved contracts

III.3. Conditions specific to services contracts

III.3.1. Information about a particular profession

III.3.2. Information about staff responsible for the performance of the contract

Section IV: Procedure

IV.1. Type of procedure

IV.1.1. Type of procedure

Open

IV.1.2. Information about the limits on the number of candidates to be invited

IV.1.3. Information about reduction of the number of solutions or tenders during negotiation or dialogue

IV.2. Award criteria

IV.2.1. Award criteria

The most economically advantageous tender in terms of Criteria below

1. Cena. Weighting 95

2. Termin dostawy: A. Maksymalny termin realizacji dostawy zamówienia zamawiający ustala na 4 dni od dnia złożenia zamówienia przez zamawiającego. B. Minimalny termin dostawy zamówienia zamawiający ustala w ciągu 1 dnia od dnia złożenia zamówienia przez zamawiającego (czyli zamówienie musi zostać zrealizowane najpóźniej na drugi dzień od dnia złożenia zamówienia). C. W przypadku gdy wykonawca nie wpisze w formularzu oferty terminu realizacji zamówienia, uznaje się, że proponuje termin maksymalny tj. 4 dni od dnia złożenia zamówienia. D. W przypadku gdy wykonawca wpisze termin w formularzu oferty termin dłuższy niż 4 dni, uznaje się że zrealizuje zamówienie w terminie maksymalnym tj. w ciągu 4 dni od dnia złożenia zamówienia . Weighting 5

IV.2.2. Information about electronic auction

IV.3. Administrative information

IV.3.1.

IV.3.2. Previous publication concerning this procedure

no

IV.3.3. Conditions for obtaining specifications and additional documents or descriptive document

Time limit for receipt of requests for documents or for accessing documents: 10.12.2014 - 08:00

Payable documents: no

IV.3.4. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

10.12.2014 - 08:00

IV.3.5. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

IV.3.6. Languages in which tenders or requests to participate may be submitted

Polish.

IV.3.7. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender

Duration in days: 60 (from the date stated for receipt of tender)

IV.3.8. Conditions for opening of tenders

Date: 10.12.2014 - 08:15

Persons authorised to be present at the opening of tenders: no

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.2. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds: no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

Telephone: +48 224587701

Fax: +48 224587700

VI.4.2. Review procedure

Precise information on deadline(s) for review procedures: 1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów

Ustawy, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy Pzp.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
7. Odwołanie wobec treści postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w art. 182 ust. 1 i 2 ustawy Pzp wnosi się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
 - A. nie zawiera braków formalnych;
 - B. uiszczono wpis.
10. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

VI.4.3. Service from which information about the review procedure may be obtained

Official name: Prezes Krajowej Izby Odwoławczej

Postal address: ul. Postępu 17 A

Town: warszawa

Postal code: 02-676

Country: Poland

Telephone: +48 224587701

Fax: +48 224587700

VI.5. Date of dispatch of this notice

29.10.2014