

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. **Zamawiający :** Prezydent Miasta Legnicy działający w imieniu Gminy Legnica.

2. **Adres Zamawiającego :**

Gmina Legnica – siedziba Urząd Miasta Legnica

Plac Słowiański 8

59-220 Legnica,

tel. (76) 72-12-100

fax. (76) 72-12-115

www.legnica.eu

e-mail zamowienia.publiczne@legnica.eu

3. Osoby prowadzące sprawę i uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami :

1) w sprawach merytorycznych związanych ze SIWZ Pani Beata Banaszek – Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Legnica, Plac Słowiański 8, pokój numer 101, tel.(76) 72-12-192, fax. (76) 72-12-115 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰,

2) w sprawach formalno-prawnych Pani **Violetta Piwońska** – Kierownik referatu zamówień publicznych Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnica, Plac Słowiański 7, pok. 22, tel. (76) 72-12-322, fax (76) 72-12-325 w godz. 8⁰⁰ ÷ 15⁰⁰ , e-mail: zamowienia.publiczne@legnica.eu

4. **Tytuł i nr zamówienia:**

Tytuł: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta Legnicy**”

Numer sprawy: IM. 271.4.2011

5. **Podstawa prawna udzielenia zamówienia:**

5.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 - ze zmianami) zwana dalej ustawą Pzp.

5.2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – Tryb zamówienia – przetarg nieograniczony zgodnie z art.10 ust.1 oraz art.art.39-46 Pzp.; kategoria – dostawy.

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dostępna jest na **stronie internetowej Zamawiającego** www.legnica.eu i na wniosek Wykonawcy w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnicy, Plac Słowiański 7, pokój nr 22, tel. 76 72-12-322.

7. **Kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

30.19.00.00-7 zakup artykułów biurowych,

30.19.76.44-2 zakup papieru kserograficznego

30.19.93.30-2 zakup papieru komputerowego (składany z perforacją)

8. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	2.	3.
1.	Cienkopis jednorazowy typu Stabilo kolor czerwony, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm	300 szt.
2.	Cienkopis jednorazowy typu Stabilo kolor czarny, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm	400 szt.
3.	Cienkopis jednorazowy typu Stabilo kolor zielony, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm	200 szt.
4.	Cienkopis jednorazowy typu Stabilo tusz kolor niebieski, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm	200 szt.
5.	Zakreślacz tekstu typu Stabilo linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru , kolor zielony, ścięta końcówka	100 szt.
6.	Zakreślacz tekstu typu Stabilo, linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, duża odporność na wysychanie, kolor żółty, ścięta końcówka.	200 szt.
7.	Zakreślacz tekstu, typu Stabilo, fluorescencyjny z tuszem na bazie wody. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru. Duża odporność na wysychanie linia szerokości nie mniej niż 5 m, ścięta końcówka kolor różowy, ścięta końcówka	100 szt.

8.	Markery typu Edding grube, wodoodporne, końcówka okrągła	- czarne	200szt.
		- czerwone	50 szt.
		- niebieskie	50 szt.
	Marker permanentny typu Snowman ze ściętą końcówką gruby linia do 5mm do pisania: papier, drewno, plastik, szkło, wodoodporny, niezmywalny - czarny		10szt.
9.	Długopisy automatyczne typu ZENITH-7 niklowany klips, obrączka i okuwka (min 7 podstawowych kolorów obudowy), wkład metalowy wielkopojemny		300 szt.
10.	Wkłady do długopisów typu Zenith-7 / niebieskie, wkład metalowy wielkopojemny		250 szt.
11.	Wkłady do długopisów typu Zenith- / czarne, wkład metalowy wielkopojemny		500 szt.
12.	Naboje atramentowe typu Parker pasujące do wszystkich modeli piór Parker, czarny		10 op. po 5 szt.
13.	Naboje atramentowe typu Parker pasujące do wszystkich modeli piór Parker, niebieski		30 op. po 5 szt.
14.	Wkład do pióra kulkowego typu Parker, - niebieski		30 op. po 5 szt.
15.	Naboje atramentowe pasujące do wszystkich modeli piór typu Waterman niebieski		10 op. po 5 szt.
16.	Ołówki typu Staedler odporne na złamania z grafitem klejonym na całej długości, z lakierowaną końcówką, twardość HB /bez gumki/, zatemperowane		200 szt.
17.	Grafity typu Laco, trwałe i elastyczne 0,5 o wysokiej wytrzymałości.		50 op.
18.	Pisaki kolorowe 6 szt. w komplecie		2 kom.
19.	Zeszyt A4, typu Unipap brulion laminowany, kratka w twardej okładce, szyty, 96 kartek – gramatura papieru min. 65g/m ²		150 szt.
20.	Zeszyt A5, typu Unipap 16 k, kratka- gramatura papieru min. 65g/m ²		300 szt.
21.	Zeszyt A5 typu Unipap 32 k, kratka- gramatura papieru min. 65g/m ²		300 szt.
22.	Zeszyt A5, typu Unipap 60 k, kratka - gramatura papieru min. 65g/m ²		300 szt.
23.	Zeszyt A5 typu Unipap 96 k, kratka w twardej oprawie, kratka - gramatura papieru min. 65g/m ²		100 szt.
24.	Zeszyt A4 typu Unipap 192-200 k, kratka w twardej oprawie, szyty - gramatura papieru min. 65g/m ²		50 szt.
25.	Koło zeszyt oprawa twarda A4 160 kartek gramatura papieru min. 65g/m ²		5 szt.
26.	Koło zeszyt oprawa twarda A4 100 kartek gramatura papieru min. 65g/m ²		5 szt.
27.	Koło zeszyt oprawa twarda A5 96 kartek gramatura papieru min. 65g/m ²		10 szt.
28.	Bloczek samoprzylepny kolorowe 450-kartkowe żywe kolory 76x76		100 szt.
29.	Koszulki groszkowe A4, wykonane z folii PP z perforacją grubość 55 mic. pakowane po 100 szt. Pasujące do każdego segregatora, otwierane od góry.		100 op.
30.	Ofertówki foliowe na dokumenty i płyty CD, wpinane, format A4 (pakowane po 5 sztuk)		10 op.
31.	koszulka do segregatora na płyty CD, z możliwością przechowywania do 2 sztuk płyt CD, przezroczysty materiał (10 szt. opak) wym. 125mmx135mm		3 op.
32.	Skoroszyt oczkowy typu Unipap –pełny, biały tekturowy gramatura papieru nie niższa jak 300-345g/m ² kolor biały 255x310mm. A4		5 000 szt.
33.	Skoroszyt wpinany, z wąsami. Do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4 wykonany z PCV, przednia okładka przezroczysta, miękka, tylna kolorowa, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora. Mix kolorów		500 szt.
34.	Teczka do podpisu typu Eselte ,harmonijkowa z rozszerzonym grzbietem, min 20 przegródek, posiadających 3 otwory do podglądu zawartości. Twardy karton pokryty filią Format A4		30 szt.
35.	Teczka typu Unipap, jednostronnie bielona wiązana biała, wykonana z kartonu nie mniej jak 350g/m ² na dokumenty, formatu A4		10 000 szt.
36.	Teczka z gumką typu VauPe, wykonana z mocnego barwionego i lakierowanego kartonu o gramaturze 370 z 3-ma zakładkami chroniącymi dokumenty A4 przed zniszczeniem mix kolorów		50 szt.
37.	Teczka z skrzydłowa na dokumenty wykonana z utwardzonego kartonu, pokryta folią, wewnątrz biała okleina, szer. grzbietu 40mm, zamykana na rzepy format A4, mix kolorów		50 szt.
38.	Segregatory A4 typu Eselte z mechanizmem, z dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu 75mm – Mix kolorów		1 600 szt.
39.	Segregatory A4 typu Eselte 2 ringowe, z dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu 50mm – Mix kolorów.		250 szt.
40.	Segregatory A4 typu Eselte z mechanizmem, z dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, szer. grzbietu 35mm – kolorowe		50 szt.
41.	Półka biurowa na dokumenty wykonana z przezroczystego polistyrenu o wysokiej wytrzymałości, formatu A4, z możliwością łączenia pionowo, z wycięciem na krótszym boku		50 szt.
42.	Rolki kasowe offset 57x 25mm typu Emerson, wytwarzane z bezpyłowego i bezdrzewnego papieru o gramaturze 55g/m ² , dł. 25 m, pakowane po 10 szt.		1000 szt.

43.	Taśma barwiąca do maszyny liczącej- nylon 13mm x 6m, czarno- czerwona typu Black Point.	20 szt.	
44.	Rolka barwiąca do kalkulatorów drukujących Citizen IR 40T C/C dwukolorowa do CX-123	20 szt.	
45.	Przyborek na biurko bez wyposażenia z miejscem na długopisy, zszywki, spinacze, kartki.	30 szt.	
46.	Klej biurowy w szyfcie 35 g typu Bartex, nietoksyczny, lepki bezbarwny, bezwonny. Do klejenia papieru, zdjęć, papieru kredowego.	200 szt.	
47.	Taśma klejąca biurowa, przezroczysta wąska 25/33mm/ uniwersalna.	100 szt.	
48.	Pinezki do tablic korkowych (kolorowe) beczułki po 60 sztuk w opakowaniu.	5 op.	
49.	Gumka do mazania ołówkowa typu Pentel ZEH 0,5	100 szt.	
50.	Gumki recepturki, elastyczne 60mm 1 kg	1 kg	
51.	Gumki recepturki, elastyczne 100mm 1 kg	1 kg	
52.	Grzbiety do bindownia (100 szt.), plastikowe	12,5mm średnica	5 op.
		25 mm średnica	5 op.
53.	Grzbiety wsuwane format A4, w formie plastikowej rynienki, w którą można wsunąć (oprawić) plik kartek, zaokrąglone końcówki ułatwiające wkładanie dokumentów (do oprawy max 50 kartek) op. 50 szt.Granat	2 op.	
54.	Grzbiety wsuwane format A4, w formie plastikowej rynienki, w którą można wsunąć (oprawić) plik kartek, zaokrąglone końcówki ułatwiające wkładanie dokumentów (do oprawy max 30 kartek) / op. 50 szt. granat	2 op.	
55.	Antystatyczna folia do laminacji 111 x 154 mm, błyszcząca, (2x125 mic.) Format A6 op. 100szt.	8 op.	
56.	Antystatyczna folia do laminacji, błyszcząca, zaokrąglone rogi, grubość 160 mic (2x80). Format A4 op. 100 szt.	10 op.	
57.	Okladka do bindowania bezbarwna, z PCV 200mic.Format A4 (opakowanie 100 szt.)	10 op.	
58.	Okladka do bindowania kartonowa o fakturze skóropodobnej, mix kolorów, gr. Min.250g, A4 (op. 100 szt.)	10 op.	
59.	Poduszka do stempli typu Trodat, zamykana, wykonana z materiału magazynującego wilgoć – odporna na wysychanie, nasączona tuszem w kolorze czerwonym, wymiar 110 x70 plastikowa	10 szt.	
60.	Zszywacz metalowy typu Rapesco w plastikowej obudowie o wysokiej wytrzymałości, możliwość zaginania zszywek do wewnątrz lub zewnątrz, zszywający co najmniej 50 kartek., mix kolorów obudowy. Mechanizm na zszywki 24/6. 3 lata gwarancji	20 szt.	
61.	Dziurkacz biurowy typu Eagle 837XL do akt dziurkujący co najmniej 50 kartek, żeliwne ramie, regulowany rozstaw 70/80 mm z ogranicznikiem formatu, wskaźnikiem środka strony. Konstrukcja wykonana z metalu wykończenia z tworzyw sztucznych o wysokiej wytrzymałości., pojemnik na ścinki. 3 lata gwarancji.	30 szt.	
62.	Zszywki 23/10 miedziane typu Staples (x 1000)	30 szt.	
63.	Nożyczki z satynowym ostrzem wykonanym z nierdzewnej stali, wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamliwego plastiku dł. ostrza 21cm	20 szt.	
64.	Wąsy do skoroszytów typu Durable, wąs metalowy, wytrzymała plastikowa podkładka, pakowane po 25 szt.	17 op.	
65.	Nawilżacz do palców, bezbarwny, bezwonny, na bazie gliceryny poj.20 ml.	20 szt.	
66.	Papier ksero typu Pollux A4 500 kartek w ryzie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), klasa nie niższa niż A, gramatura 80 g/m ² (+/-2), białość CIE nie niższa jak 166 (+/-2), nieprzezroczystość min. 91%, wilgotność 3,8 – 5%, bezpyłowy.	4 000 ryz	
67.	Papier ksero typu Pollux A3 500 kartek w ryzie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), klasa nie niższa niż A, gramatura 80 g/m ² (+/-2), białość CIE nie niższa jak 166 (+/-2), nieprzezroczystość min 91%, wilgotność 3,8 – 5%, bezpyłowy.	200 ryz.	
68.	Papier A4 250 kartek w ryzie gramatura 160g/m ² kolor różowy.	2 rzyzy	
69.	Papier A4 250 kartek w ryzie gramatura 250 g/m kolor biały. Do wydruków czarno-białych, druk laserowy, atramentowy.	2 rzyzy	
70.	Papier komputerowy składany z perforacją typu Emmerson lub Drescher- bezdrzewny, bezpyłowy i bezchlorkowy, 240mm (1+0) 60g/m ² ilość składek 2000 matowy do drukarek igłowych	50 k	
71.	Papier komputerowy składany z perforacją typu Emmerson, lub Drescher bezdrzewny, bezpyłowy i bezchlorkowy 390mm (1+2) (oryginał + kopia kolorowa), ilość składek 600 matowy do drukarek igłowych	5 k	
72.	Etykiety samoprzylepne uniwersalne Px 5196(105x74mm, op. x 100 A4	3 op.	
73.	Etykiety samoprzylepne uniwersalne Px 5203 (210x148) op. X 100 A4	3 op.	
74.	Koperta C6 biała SK (114mmx162mm) samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75g/m ² (1000 szt.)	50 000 szt.	
75.	Koperta DL biała SK, z okienkiem lewym np. (110mmx220mm) samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75g/m ² op. 1000 szt.	20 000 szt.	
76.	Koperta DL biała SK z okienkiem prawym (110mmx220mm) samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m ² (pak 1000)	5 000 szt.	
77.	Koperta DL, b/okienka SK (110mmx220mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75g/m ² (pok.1000szt.)	3 000 szt.	
78.	Koperta B5 biała HK (176mmx250mm) op.500 szt.	6 000 szt.	
79.	Koperta B4 brązowa HK (250mmx353mm) op. 250 szt.	5 000 szt.	
80.	Koperta bąbelkowa biała (230 x 340) bez okienka, bez nadruku	100 szt.	
81.	Koperta bąbelkowa biała (300 x 445), bez nadruku	10 szt.	
82.	Koperta bąbelkowa biała (180x 265) bez nadruku	10 szt.	

1. Zamawiający każdorazowo będzie składał, według potrzeb, pisemną specyfikację zamówienia (fax-em, emilem, pocztą), która będzie szczegółowo określała asortyment, rodzaj oraz ilość przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy materiałów, określonych w specyfikacji zamówienia w terminie **2 dni od daty złożenia przez Zamawiającego zamówienia.**
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć na koszt własny (własnym transportem) materiały będące przedmiotem zamówienia do siedziby Zamawiającego i złożyć je w miejscu wskazanym przez osobę zajmującą się zamówieniem.
4. Zamawiający zobowiązany jest odebrać od Wykonawcy dostarczone materiały protokołem zdawczo-odbiorczym zgodnie z fakturą dostawy.

Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie- należy przyjąć, że wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określają parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, że Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w tej części przedmiotu zamówienia o parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych nie gorszych niż zaproponowane przez Zamawiającego.

Do oferty należy załączyć także próbki poniższych produktów – po jednej sztuce:

- cienkopis jednorazowy typu Stabilo kolor czerwony, linia pisania nie grubsza niż 0,4 mm
- zakreślacz tekstu typu Stabilo, linia szerokości nie mniej niż 5 mm, ścięta końcówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, duża odporność na wysychanie, kolor żółty, ścięta końcówka.
- długopis automatyczny typu ZENITH-7 niklowany klips, obrączka i okuwka, wkład metalowy wielkopojemny
- wkład do długopisów typu Zenith-7 / niebieski, wkład metalowy wielkopojemny
- ołówek typu Staedler odporny na złamania z grafitem klejonym na całej długości, z lakierowaną końcówką, twardość HB /bez gumki/, zatemperowany
- koszulka groszkowe A4, wykonana z folii PP z perforacją grubość 55 mic., otwierana od góry.
- skoroszyt oczkowy typu Unipap –pełny, biały tekturowy gramatura papieru nie niższa jak 300-345g/m² kolor biały 255x310mm. A4
- teczka do podpisu typu Eselte ,harmonijkowa z rozszerzonym grzbietem, min 20 przegródek, posiadających 3 otwory do podglądu zawartości. Twardy karton pokryty filią Format A4
- teczka typu Unipap, jednostronnie bielona wiązana biała, wykonana z kartonu nie mniej jak 350g/m² na dokumenty, formatu A4
- segregatory A4 typu Eselte z mechanizmem, z dwustronną wymienną etykietą na grzbiecie, otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szer. grzbietu 75mm
- klej biurowy w szyfcie 35 g typu Bartex, nietoksyczny, lepki bezbarwny, bezwonny,
- taśma klejąca biurowa, przeźroczysta wąska 25/33mm/ uniwersalna.
- poduszka do stempli typu Trodat, zamykana, wykonana z materiału magazynującego wilgoć – odporna na wysychanie, nasączona tuszem w kolorze czerwonym, wymiar 110 x70 plastikowa
- zszywacz metalowy typu Rapesco w plastikowej obudowie o wysokiej wytrzymałości, możliwość zaginania zszywek do wewnątrz lub zewnątrz, zszywający co najmniej 50 kartek., mix kolorów obudowy. Mechanizm na zszywki 24/6.
- dziurkacz biurowy typu Eagle 837XL do akt dziurkujący co najmniej 50 kartek, żeliwne ramię, regulowany rozstaw 70/80 mm z ogranicznikiem formatu, wskaźnikiem środka strony. Konstrukcja wykonana z metalu wykończenia z tworzyw sztucznych o wysokiej wytrzymałości,, pojemnik na ścinki.
- zszywki 23/10 miedziane typu Staples (x 1000)
- nożyczki z satynowym ostrzem wykonanym z nierdzewnej stali, wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamliwego plastiku dł. ostrza 21cm

W stosunku do papieru kserograficznego należy załączyć do oferty :

Specyfikację techniczną wydaną przez producenta zawierającą nazwę handlową i parametry techniczno – jakościowe proponowanego w ofercie papieru kserograficznego.

9. Zamawiający nie dopuszcza składania: ofert wariantowych, ofert częściowych.

10. Zamówienie należy zrealizować : do 31.12.2011r.

11. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera poniżej wymienione dokumenty:

Rozdział 1 : Formularz oferty

Rozdział 2 : Instrukcję dla Wykonawców wraz z załącznikami nr 1 – 6.

Rozdział 3 : Projekt umowy.

Dokumenty Rozdziałów 1 i 3 oraz załączniki do Rozdziału 2 powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę bez wyjątku i ściśle według warunków i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on "nie dotyczy".

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dostępna jest na [stronie internetowej Zamawiającego www.legnica.eu](http://www.legnica.eu) lub na wniosek Wykonawcy w Referacie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnicy, Plac Słowiański 7, pokój nr 22, tel. 76 72-12-322.

12. Sposób obliczenia ceny oferty:

Cena podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty – Rozdział 1 siwz, jest wyrażoną w pieniądzu w złotych polskich wartością dostawy i innych świadczeń Wykonawcy, stanowiących przedmiot zamówienia.

Cenę oferty oblicza się na podstawie:

- a) wyceny sporządzonej w oparciu o opis przedmiotu zamówienia obliczonej w PLN wg FORMULARZA CENOWEGO - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- b) obliczoną łączną wartość wg FORMULARZA CENOWEGO (zsumowana kolumna nr 8) - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji należy wpisać do Formularza oferty – Rozdział 1 siwz jako cenę zamówienia.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

W trakcie realizacji umowy ceny określone przez Wykonawcę w FORMULARZU CENOWYM są stałe w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

13. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu:

- 13.1. Posiadania wiedzy i doświadczenia tj. jako Wykonawca wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują, w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie **3 zamówienia obejmujące dostawę materiałów biurowych o wartości min. 50.000,- zł brutto każde** - z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Ocena spełnienia warunku według :

- a) **oświadczenia** Wykonawcy- **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji
- b) **wykazu** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług, w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert** , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, - **z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie- załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji + **dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie**

Ocena spełnienia w/w warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”.

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

- 14. W sytuacji gdy Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust 2b w zakresie warunków określonych w pkt. 13 niniejszej instrukcji polegał będzie na wiedzy i doświadczeniu oraz osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić i załączyć do oferty pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.**

15. W zakresie potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp Wykonawca musi przedłożyć – załączyć do oferty :

- 15.1. **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp- wg **załącznika nr 2** do niniejszej instrukcji.

- 15.2. **aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, **wystawiony 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 Pzp.**
Aktualny odpis winien określać miejsce rejestracji, formę prawną, pełny adres siedziby Wykonawcy, nazwę organu uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy, sposób reprezentacji Wykonawcy oraz dane osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocników załącza on dokument pełnomocnictwa podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestracyjnym. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca musi złożyć dokument sporządzony przez jego właściwy organ, a uprawniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
16. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom – **wg załącznika nr 4** do niniejszej instrukcji.
- 17. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i załączniki :**
- 17.1. Formularz oferty wg załączonego druku **Rozdziału Nr 1.**
- 17.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, **wystawiony 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 Pzp.**
Aktualny odpis winien określać miejsce rejestracji, formę prawną, pełny adres siedziby Wykonawcy, nazwę organu uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy, sposób reprezentacji Wykonawcy oraz dane osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocników załącza on dokument pełnomocnictwa podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestracyjnym. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca musi złożyć dokument sporządzony przez jego właściwy organ, a uprawniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
- 17.3. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu z art. 22 ust.1 ustawy Pzp **wg załącznika nr 1** do niniejszej instrukcji.
- 17.4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp- **wg załącznika nr 2** do niniejszej instrukcji.
- 17.5. Wykaz wykonanych , a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych dostaw w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, - **z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie- wg załącznika nr 3** do niniejszej instrukcji + **dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.**
- 17.6. Oświadczenie Wykonawcy – wskazanie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom - **wg załącznika nr 4** do niniejszej instrukcji.
- 17.7. Oświadczenie Wykonawcy na przyjęcie warunków zmian w umowie - **wg załącznika nr 5** do niniejszej instrukcji.
- 17.8. Formularz cenowy - **wg załącznika nr 6** do niniejszej instrukcji.
- 17.9. Wypełnioną umowę **wg Rozdziału Nr 3** – wypełnienie i akceptacja umowy nie stanowi zobowiązań prawnych ze strony Zamawiającego.
- 17.10. Oświadczenie Wykonawcy, że zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy – **wg Formularza oferty – Rozdział Nr 1.**
- 17.11. Oświadczenie, iż Wykonawca zapoznał się z zamówieniem i przyjmuje jego warunki bez zastrzeżeń - **wg Formularza oferty – Rozdział Nr 1.**
- 17.12. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia **pełnomocnictwo**, w którym Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanowią i wskażą Zamawiającemu pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowanie w postępowaniu i zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo będzie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawców zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawcy każdy Wykonawca musi złożyć dokumenty sporządzone przez jego właściwy organ, a uprawniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawców.

- 17.13. W sytuacji gdy Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust 2b w zakresie warunków określonych w pkt. 13 niniejszej instrukcji polegał będzie na wiedzy i doświadczeniu oraz osobach zdolnych wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
- 17.14. Specyfikację techniczną wydaną przez producenta zawierającą nazwę handlową i parametry techniczno – jakościowe proponowanego w ofercie papieru kserograficznego.

18. Powyższe dokumenty lub oświadczenia winny być sporządzone w formie pisemnej i mają stanowić załączniki do oferty. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub uprawnioną osobę/osoby, o których mowa w pkt. 17 p.pkt. 17.2. niniejszej instrukcji w sposób umożliwiający identyfikację podpisu np. imienna pieczęć.

19. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 14 niniejszej instrukcji, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczony „za zgodność z oryginałem” przez te podmioty.

20. Zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie :

20.1.. nie złożyli pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz lub nie złożyli pełnomocnictw; bądź

20.2. złożyli dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa

- do ich złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegała będzie odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

20.3. O ile zaistnieje konieczność Zamawiający zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz

*Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.***

Nie złożenie oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub ich nie uzupełnienie lub złożenie dokumentu zawierającego błędy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 4) ustawy Pzp wykluczenie Wykonawcy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

21. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie (konsorcja/spółki cywilne) o udzielenie zamówienia:

21.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia,

21.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia funkcji pełnomocnika wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców (członków konsorcjum/przedsiębiorców) winno być dołączone do oferty.

21.3. oferta powinna być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,

21.4. formularz oferty- Rozdział nr 1 **winni podpisać wszyscy Wykonawcy** ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia,

Zamawiający informuje, że dopuszcza podpisanie Formularza oferty przez osobę wskazaną do reprezentowania (lidera konsorcjum) na podstawie złożonego pełnomocnictwa upoważniającego lidera do podpisania w imieniu partnerów wszystkich dokumentów składających się na ofertę pod warunkiem, że :

1. w nagłówku Formularza oferty zostaną wymienione nazwy i dane wszystkich członków konsorcjum oraz zapis, że tworzą konsorcjum firm, które reprezentuje Lider konsorcjum ... (wpisać nazwę);

2. w miejscu „ Podpisano” zostanie złożone oświadczenie : „ W imieniu i na rzecz członków Konsorcjum złożonego z (wymienić członków konsorcjum) działą pełnomocnik (Lider konsorcjum)” Podpis/ y pełnomocnika (Lidera konsorcjum),

21.5. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy,**

21.6. Wykonawcy muszą spełniać łącznie wszystkie warunki udziału w postępowaniu i wymagania zawarte w pkt. 13 - 21 niniejszej instrukcji.

Jeżeli oferta Wykonawców, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przedłożenia, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów.

22. Dokumentowanie spełniania warunków przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

22.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast dokumentów wymaganych w pkt. 17 ppkt. 17.2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że :

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- c) nie zalega i 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.

22.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 22 ppkt 22.1. a) i b) powinny być wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o których mowa w pkt 22 ppkt 22.1. c) powinien być wystawiony nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

22.3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt.22 ppkt 22.1., zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy określone w pkt 22 ppkt 22.2. stosuje się odpowiednio

23. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował poniższym kryterium :

Cena oferty: 100%	waga 100%
Punktacja 0 - 100 pkt	
Cena najniższej oferty - 100 pkt x waga	
Pozostałe : (cena najniższej oferty / cenę oferty) x 100 pkt. x waga	
RAZEM	100%

24. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami :

24.1 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Zamawiający żąda aby Wykonawca niezwłocznie - zwrotnie potwierdzał każdorazowo fakt otrzymania drogą elektroniczną lub faksem, wszystkich przekazanych przez Zamawiającego oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.

24.2 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważać się będzie za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

24.3. **W przypadku rozbieżności w wersji elektronicznej a pisemnej obowiązująca i wiążąca strony jest forma pisemna.**

25. Wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wniosek Wykonawcy:

25.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak **nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert**, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego w pkt 30 terminu składania ofert.

- 25.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie ww. terminu lub dotyczył będzie udzielonych wcześniej wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
- 25.3. Zamawiający przekaze treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści na tej stronie.
- 25.4. Zamawiający nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do niego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
- 25.6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści siwz.
- 25.7. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

26. Zmiana specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

- 26.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zostanie przekazana niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści na tej stronie.
- 26.2. Zamawiający zgodnie z art. 12a ustawy Pzp stosownie do potrzeb przedłuży określony w pkt. 30 termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub zmian zawiadamiając o tym niezwłocznie Wykonawców, którym przekazano siwz, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieści na tej stronie W tym przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.
- 26.3. Zgodnie z art. 38 ust 4a ustawy Pzp jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagała będzie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 26.4. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz zamieści informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie oraz zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 26.5. Wszystkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców oraz wyjaśnienia i odpowiedzi stają się integralną częścią siwz i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszystkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

27. Okres związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, **nie dłuższy jednak niż 60 dni.**

28. Wymogi dotyczące oferty :

- 28.1. Oferta będzie napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz będzie podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy **należy załączyć pełnomocnictwo.** Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany będą parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 28.2. Oferta winna zawierać wszystkie dokumenty lub oświadczenia, wymagane w pkt 13-22 w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
- 28.3. 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.
- 28.4. Wszystkie oświadczenia lub dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte w sposób trwały (teczka, segregator itp.) i posiadać spis treści.

- 28.5. Dokumenty sporządzone w języku obcym, należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski potwierdzone przez Wykonawcę.
- 28.6. Dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej instrukcji mają być sporządzone według tych wzorów co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 28.7. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.
- 28.8. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 28.9. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 28.10. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 28.11. Oferty złożone w terminie składania ofert zatrzymuje Zamawiający.
- 28.12. Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie.
- 28.13. Zaleca się aby Wykonawca przygotował dokumenty stanowiące załączniki do oferty w dwóch oddzielnych teczkach tj.:
- 1) teczka nr 1 – zawartość stanowiąc będą dokumenty wymagane przez Zamawiającego w pkt. 17 z wyłączeniem dokumentów, które zgodnie z prawem – zapisami art. 8 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca składający ofertę wskazał (opisał) jako **“informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa”** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
 - 2) teczka nr 2 – zawartość stanowiąc będą dokumenty wymagane przez Zamawiającego w pkt. 17, które zgodnie z zapisami art. 8 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca składający ofertę wskazał (opisał) jako **“informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa”**, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom, którzy złożyli oferty. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 ustawy Pzp.

29. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie, która:

- 29.1. będzie zaadresowana na Zamawiającego, na adres podany w punkcie 2,
- 29.2. będzie posiadać oznaczenia: **„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta Legnicy”**.
Nie otwierać przed 25.02.2011r. godz.13.30.
- 29.3. będzie posiadać nazwę i adres Wykonawcy, aby można było zwrócić ofertę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.

30. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Legnicy, pl. Słowiański nr 8, pokój nr 208 nie później niż do 25.02.2011r. godz.13.00.”

Wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.

Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną niezwłocznie nie otwierane-nienaruszone zwrócone Wykonawcom.

31. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert określonym w pkt. 30.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opieczetowane i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt 29, a koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".

32. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.02.2011r. o godz. 13.30 w pokoju numer 22 - Urząd Miasta Legnicy, Plac Słowiański 7.

32.1. Przed otwarciem Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie w kolejności otworzy:

- 1) koperty oznaczone "WYCOFANE". Zamawiający sprawdzi prawidłowość wycofania oferty, oferty wycofane pozostają u Zamawiającego. Koperty ofert, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.
- 2) pozostałe oferty w kolejności ich wpływu, przy czym koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zostaną dołączone do oferty.

Zamawiający ogłosi Wykonawcom :

- imię i nazwisko, nazwę, Wykonawcy, którego oferta została otwarta,
- adres Wykonawcy,
- cenę ofertową,
- termin wykonania zamówienia,
- warunki płatności.

- 32.2. informacje o wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje wymienione w punkcie 32 ppkt 32.1 zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.
- 32.3. Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, informacje o wysokości kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje wymienione w punkcie 32 ppkt 32.1 przekazuje się na ich wniosek niezwłocznie.
- 32.4. Wykonawca może wystąpić z pisemnym wnioskiem o udostępnienie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z art. 96 ustawy Pzp.

33. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

W trakcie szczegółowej oceny wszystkich warunków ujętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może:

- 33.1. **wykluczyć** Wykonawcę na podstawie art. 24 ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą,
- 33.2. **odrzuć** ofertę na podstawie art. 89 lub art. 90 ust. 3 ustawy Pzp.
- 33.3. unieważnić postępowanie zgodnie z art. 93 ustawy Pzp.

34. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający :

- 34.1. może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 26 ust 4, 87 ust. 1 i art 90 ust. 1 ustawy Pzp;
- 34.2. zgodnie z art. 26 ustawy Pzp Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego w siwz, którzy nie złożyli pełnomocnictw lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia bądź złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlegała będzie odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
- 34.3. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki zgodnie z art 87 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

35. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Pzp oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą z zastrzeżeniem art 91 ust. 5 i ust. 6 ustawy Pzp.

36. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający :

- 36.1. Zawiadomi faxem lub drogą elektroniczną i potwierdzi listem poleconym Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączna punktację.
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
 - 5) dodatkowo w zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy oraz wyznaczy termin na przekazanie Zamawiającemu informacji oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy zgodnie z zapisami pkt 37 niniejszej instrukcji..
- 36.2. Informacje, o których mowa w ust. 36.1. ppkt 1) - 4), Zamawiający zamieszcza również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

37. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przez Wykonawcę po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego :

- 37.1. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, powinien w celu zawarcia umowy przygotować i przekazać Zamawiającemu w wyznaczonym przez niego terminie, poniższe informacje:**
 - 37.1.1. wykaz osób reprezentujących stronę umowy –Wykonawcę,

- 37.1.2. wykaz banków i numerów rachunków bankowych, na jakie mają być przekazywane świadczenia pieniężne należne stronom umowy- Wykonawcy, Wykonawców (w przypadku jeżeli Wykonawcy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia) jak również podwykonawców.
- 37.1.3. wykaz osób uprawnionych ze strony Wykonawcy do utrzymywania bieżących kontaktów z Zamawiającym.
- 37.2. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, powinien przez zawarciem umowy :**
- 37.2.1. jeżeli Wykonawcy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia przekazać Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, podpisaną przez wszystkich partnerów oraz zaparafowaną na każdej stronie przez Wykonawcę, przy czym termin na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
38. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie i zgodnie z zapisami art. 94 ustawy Pzp.
39. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.
40. Wykonawcom przysługują Środki ochrony prawnej zgodnie z Działem VI ustawy Prawo zamówień publicznych.
41. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy zgodnie z zapisami **załącznika nr 5** do powyższej instrukcji dla Wykonawców- „Warunki zmian w umowie”.
42. Sprawy nie objęte INSTRUKCJĄ reguluje Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z przepisami wykonawczymi oraz Kodeks Cywilny.

Legnica, luty 2011r.

ZATWIERDZAM
Z upoważnienia Prezydenta Miasta
Ryszard Białek
Zastępca Prezydenta Miasta