



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

ZP.251.3.2012.ALR

Chojnice, dnia 06.04.2011

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie
przetargu nieograniczonego**

o wartości szacunkowej ustalonej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

na:

Zakup artykułów biurowych

Zatwierdzam



SPIS TREŚCI:

Rozdział I	ZAMAWIAJĄCY
Rozdział II	TRYB I PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
Rozdział III	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Rozdział IV	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
Rozdział V	OFERTY CZĘŚCIOWE
Rozdział VI	OFERTY WARIANTOWE
Rozdział VII	ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE
Rozdział VIII	WYKONAWCY MAJĄCY SIEDZIBĘ LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA POZA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Rozdział IX	WALUTA, W JAKIEJ PROWADZONE BĘDĄ ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Rozdział X	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, INNE WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
Rozdział XI	WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I INNYCH WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO
Rozdział XII	SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI
Rozdział XIII	WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM
Rozdział XIV	TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
Rozdział XV	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT
Rozdział XVI	OFERTY WSPÓLNE
Rozdział XVII	MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT
Rozdział XVIII	MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT
Rozdział XIX	ŚRODKI ODWOŁAWCZE
Rozdział XX	SPOSÓB OBLICZANIA CENY
Rozdział XXI	KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT
Rozdział XXII	INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY
Rozdział XXIII	WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY
Rozdział XXIV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE
Rozdział XXV	ZAŁĄCZNIKI



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

Rozdział I

ZAMAWIAJĄCY

1. Pełna nazwa Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

2. Adres Zamawiającego:

ul. Lichnowska 5
89-620 Chojnice

3. NIP 555-182-28-06

4. Pozostałe dane teleadresowe

Strona internetowa: www.pupchojnice.pl, www.bip22.lo.pl

e-mail: gdch@praca.gov.pl

telefon (centrala) 52 39 50 700

fax. 52 39 50 734

5. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:

- Biuletyn Zamówień Publicznych
- Strona internetowa Zamawiającego
- Tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego

Rozdział II

TRYB I PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie niniejsze prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej także „ustawą Pzp” oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. 23 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 224 poz. 1795 z 2009 r.) wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp

Rozdział III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne zaopatrywanie Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach w artykuły biurowe.

1. Wszystkie oferowane przez Wykonawcę materiały muszą być fabrycznie nowe, opakowane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zamoczeniem, dostarczone i wniesione do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego (koszt Wykonawcy).
2. Szczegółowe ilości poszczególnego asortymentu oraz informacje uzupełniające dotyczące przedmiotu zamówienia znajdują się w Załączniku Nr 1 do SIWZ.
3. W przypadku, gdy w załączonym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia asortyment został podany „z nazwy” Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego, tzn. innego niż podany „z nazwy” pod warunkiem, że posiada on takie same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe.
4. Zamawiający dopuszcza wyłącznie produkty, które w żadnym stopniu nie naruszają praw patentowych ani innej własności intelektualnej. Nie dopuszcza się możliwości zaoferowania materiałów skopiowanych w sposób naruszający prawo polskie lub Unii Europejskiej.
5. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały winny posiadać termin przydatności do użycia nie krótszy niż 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy do siedziby Zamawiającego.



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo, na etapie oceny ofert, zażądania od Wykonawcy(ów) egzemplarza zaofiarowanego towaru do testów, w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.
7. **Podane w załączniku do niniejszej specyfikacji ilości artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim, zwiększone proporcjonalnie i mają jedynie charakter informacyjny. Zamawiający w zależności od swoich potrzeb może w okresie obowiązywania umowy zamówić mniejsze ilości materiałów, co nie będzie stanowiło podstawy do zmian cen jednostkowych, ani nie będzie podstawą do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy.**
8. W przypadku, gdy zachodzić będzie konieczność odbioru zużytych artykułów lub ich opakowań Wykonawca lub podmiot przez niego wskazany, zobowiązany jest do ich nieodpłatnego odbioru. Odbiór będzie następował po zgłoszeniu (faksem bądź pocztą elektroniczną) w ciągu 5 dni. Z tego tytułu Zamawiający nie będzie ponosił żadnych kosztów ani odpowiedzialności.

Kod CPV:

30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

Rozdział IV	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
--------------------	------------------------------------

Wymagany termin wykonania zamówienia obejmuje dostawy od kwietnia 2012 roku do maja 2013 roku. Dostawy odbywać się będą sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczać będzie artykuły biurowe w terminie do 2 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia zapotrzebowania).

Rozdział V	OFERTY CZĘŚCIOWE
-------------------	-------------------------

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych

Rozdział VI	OFERTY WARIANTOWE
--------------------	--------------------------

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych

Rozdział VII	ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE
---------------------	---------------------------------

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

Rozdział VIII	WYKONAWCY MAJĄCY SIEDZIBĘ LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA POZA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
----------------------	---

1. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów opisanych w Rozdziale XI niniejszej siwz składają dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zatwierdzającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. 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 do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Rozdział IX	WALUTA, W JAKIEJ PROWADZONE BĘDĄ ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
--------------------	--

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej [PLN].

Rozdział X	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, INNE WYMAGANIA OKREŚLONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
-------------------	--

1. O udzielenie przedmiotowego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców, wyżej wymieniony warunek musi być spełniony przez każdego z Wykonawców.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
- a) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności**, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - b) **posiadania wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**, poprzez wykazanie, iż w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie) **Wykonawca wykonał, co najmniej 1 dostawę artykułów biurowych o wartości minimum 60 000 zł (brutto)**. Wykonawca podaje rodzaj, wartość oraz datę i miejsce wykonania (wzór stanowi Załącznik nr 6 do SIWZ). Do wykazu Wykonawca musi również dołączyć dokumenty potwierdzające, że dostawa ta została wykonana należycie. Z przedstawionych dokumentów muszą jednoznacznie wynikać dane podane w tabeli, tzn. wartość, przedmiot zamówienia.
 - c) znajdowania się w **sytuacji ekonomicznej finansowej** zapewniającej wykonanie zamówienia.

3. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu

1. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez Zamawiającego i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym zobowiązany jest wykazać spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz wykazać brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, nie później niż na dzień składania ofert.
2. Z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy:
 - nie spełniają warunków udziału w postępowaniu z art. 22 i art. 24 ustawy,
 - złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków.



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

3. Zamawiający wezwie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż na dzień, w którym upłynął termin składania ofert.
4. Nie wykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o wykonanie zamówienia. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp przepisy ustawy i zapisy SIWZ dotyczące Wykonawcy stosuje się do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku mają zastosowanie zapisy Rozdziału XVI niniejszej SIWZ.
6. W przypadku podmiotów ubiegających się o zamówienia wspólnie każdy uczestnik wspólnej oferty musi spełniać warunek określony w ust. 1 niniejszego rozdziału SIWZ. Przy ocenie spełnienia pozostałych warunków, tj. opisanych w punkcie 2 niniejszego rozdziału SIWZ) Zamawiający weźmie pod uwagę łączny potencjał podmiotów.
7. Niespełnienie choćby jednego z powyższych warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

4. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- jest niezgodną z ustawą,
- jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o jej zwalczaniu,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- zawiera błędy w obliczeniu ceny (z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3),
- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XI	WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I INNYCH WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO
--------------------	--

A. Wykonawca zobowiązany jest **wraz z ofertą** złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

1. **Oświadczenie** Wykonawcy, zgodnie z art. 44 ustawy Pzp, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w **art. 22** ust. stanowiące *Załącznik nr 4* do niniejszej specyfikacji.
2. Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie **art. 24 ust. 1 i ust. 2** - Wykonawca składa oświadczenie, którego wzór stanowi odpowiednio *Załącznik nr 5*.
3. **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (stanowiący *Załącznik nr 5a*).
4. **Wykaz dostaw** w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia - co najmniej **1 dostawę** o wartości minimum **60.000 zł (brutto)**, wykonaną w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie (wzór stanowi *Załącznik nr 6* do SIWZ). Dla każdej pozycji wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie.

Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym zobowiązany



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

jest wykazać spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz wykazać brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, nie później niż na dzień składania ofert.

B. 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. W sytuacji, tej Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu przedstawi pisemne zobowiązanie (wzór stanowi Załącznik nr 7 do specyfikacji) tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku.

C. 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 może żądać od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

Rozdział XII

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz wszelką wzajemną korespondencję Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie: w drodze bezpośredniego doręczenia, faksem lub drogą elektroniczną (poczta elektroniczna).
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego
Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach
ul. Lichnowska 5
89-620 Chojnice
fax.: (52) 39 50 734
lub na adres e-mail: gdch@praca.gov.pl
3. Każda ze stron na żądanie niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną (podstawa art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)
4. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

Stanowisko:	Specjalista ds. zamówień publicznych
Imię i nazwisko:	Aleksandra Lubecka-Ratajczak
Telefon (centrala)	(52) 39 50 700
e-mail	a.lubeckaratajczak@pupchojnice.pl

W terminie: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 14:00

5. Zgodnie z zapisem art. 38 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania złożone przed końcem połowy terminu składania ofert. Odpowiedź udzielana jest nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający umieści treść wyjaśnień na swojej stronie internetowej www.bip22.lo.pl, bez ujawniania źródła zapytania.
6. W przypadku złożenia zapytania po upływie wyznaczonego terminu (tzn. po upływie końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert) Zamawiający kierować się będzie zapisem art. 38 ust. 1a.
7. Zamawiający nie udziela ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane zapytania w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej postępowania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może (przed upływem terminu do składania ofert) zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.



9. Wprowadzenie w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną, z zachowaniem formy pisemnej, wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
10. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert.
11. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy Wykonawcy, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
12. Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień publicznych „Ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych” Zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

Rozdział XIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawcy pozostają związani z ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

Rozdział XV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Sposób przygotowania oferty:
 - a) Oferta powinna być złożona w formie pisemnej, napisana czytelnie w języku polskim, pod rygorem nieważności.
 - b) Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z tłumaczeniami na język polski.
 - c) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
 - d) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty winny być przedstawione w formie:
 - oryginałów (oświadczenie dotyczące art. 22 ust 1 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp oraz pozostałe dokumenty składane na drukach stanowiących załącznik do niniejszej specyfikacji),
 - oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanym przez osobę/osoby (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy lub opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu) uprawnione do reprezentowania firmy – w przypadku pozostałych wymaganych dokumentów,
 - oryginałów lub kopii potwierdzonej notarialnie – w przypadku pełnomocnictwa.
 - e) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 - f) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona przez Wykonawcę (w przypadku podmiotów wspólnych przez wskazanego pełnomocnika) za zgodność z oryginałem na każdej stronie zawierającej tekst.
 - g) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, tj. nazwa firmy, siedziba.
 - h) **Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane.**



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- i) Oferta oraz wszystkie wymagane druki, formularze, oświadczenia, opracowane zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy, określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej.
 - j) Oferta i załączniki podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego, załączonych w oryginale lub kopii poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem.
 - k) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
 - l) Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby(osób) podpisującej ofertę.
 - m) W przypadku, gdy firmę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi zostać dołączone pełnomocnictwo jednoznacznie określające postępowanie do którego się odnosi, precyzując zakres umocowania i wskazujące pełnomocnika.
 - n) **Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.** Dopuszcza się zastrzeżenie, iż część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty.
3. Dokumenty złożone przez Wykonawcę są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca zastrzegł (w odniesieniu do tych informacji), że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania. Informacje zastrzeżone winny być w sposób trwały zabezpieczone, oddzielone i oznaczone jako część niejawną. Wskazane, aby znajdowały się one na końcu oferty.
 4. Jeśli wg Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) muszą być oznaczone klauzulą – **NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**. W przeciwnym razie wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępniane pozostałym Wykonawcom razem z protokołem postępowania.
 5. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy Wykonawcy w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
 6. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi składający ofertę.
 7. Przygotowując ofertę Wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszelkich dokumentów składających się na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, którą należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.
 8. W przypadku, gdy do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być poświadczane, jako zgodne z oryginałem przez każdą z osób.
 9. W przypadku, gdy którykolwiek z wymaganych dokumentów (składanych przez Wykonawcę) sporządzony został w języku obcym, wymagane jest, aby dokument ten został złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.

Rozdział XVI

OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub reprezentowania ich w postępowaniu i podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie określać postępowanie, do którego się odnosi, precyzować zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. Musi też wyliczać wszystkich Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie i każdy z nich musi podpisać się pod tym dokumentem.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (wzór stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszej SIWZ).
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje wszelką korespondencję.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - a) winna być sporządzona zgodnie z zapisami SIWZ;
 - b) sposób składania dokumentów ofercie wspólnej:



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- dokumenty dotyczące własnej firmy, takie jak np. odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, itp. składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu,
 - dokumenty wspólne (takie jak np. formularz ofertowy, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, itp.) składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,
 - kopie dokumentów dotyczących każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych Wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
5. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od Wykonawców składających ofertę wspólną (w przypadku wygrania przez nich postępowania) przedstawienia umowy regulującej ich współpracę, zawierająca co najmniej:
- a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - b) określenia zakresu działania poszczególnych stron umowy,
6. Czas obowiązywania umowy nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz (jeśli dotyczy) czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

Rozdział XVII

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przesłać/złożyć w zamkniętym, nieprzejrzywym opakowaniu (np. kopercie) w:
Sekretariacie
Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach
ul. Lichnowska 5,
pokój nr 13 (I piętro)
do dnia 16 kwietnia 2012 roku do godz. 8:00.
2. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach
ul. Lichnowska 5
89-620 Chojnice

Oznakowanie oferty następujące:

PRZETARG NIEOGRANICZONY

Zakup artykułów biurowych

Nie otwierać przed: 16 kwietnia 2012 roku godzina: 8:30

3. **Na opakowaniu należy umieścić pełną nazwę i dokładny adres Wykonawcy** (ulica, numer lokalu, numer kodu pocztowego, miejscowość). Dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci.
4. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Wykonawcę.
5. W przypadku przesłania oferty pocztą/kurierem Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany sposób.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę (zgodnie z zapisem art. 84 ustawy Pzp). Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej (oświadczenie o wycofaniu oferty lub jej zmianie). Do pisma o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.
7. W przypadku zmiany oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż zmienia swą ofertę – określając zakres i rodzaj zmian. Jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów - Wykonawca winien te dokumenty złożyć.
8. Zmiany dotyczące treści oferty winny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego zgodnie z zapisem Rozdziału XVII. Opis sposobu przygotowania oferty niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia i dodatkowo opatrzone napisem „Zmiana”. Podobnie



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty – opatrzone napisem „Wycofane”. Koperty oznaczone w w/w sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
9. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz jej wycofać po upływie terminu składania ofert
 10. Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
 11. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
 12. **Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego, tj. do miejsca wskazanego w punkcie 1 Rozdziału XVII**, a nie datę i godzinę wysłania jej przez Wykonawcę (np. nadania przesyłką pocztową lub kurierską).

Rozdział XVII

MIEJSCE ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Lichnowska 5
89-620 Chojnice
pokój nr 26

dnia 16 kwietnia 2012 roku godz. 8:30

2. Postępowanie przetargowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach Nr 4/2011 z dnia 17 lutego 2011 roku
3. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część jawna i niejawną.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także informacje dotyczące cen.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
7. Zamawiający prowadzi protokół z postępowania
8. Protokół wraz załącznikami jest jawny. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz załączników po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej ofert lub unieważnieniu postępowania.
9. Jeżeli udostępnienie protokołu lub załączników będzie wiązało się z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty ponosi wnioskodawca.
10. Wyjątek stanowią dokumenty będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżone przez uczestników postępowania.
11. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
 - b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
 - c) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostały dokumenty,
 - d) Zamawiający nie dopuszcza możliwości samodzielnego kopiowania dokumentów, jak również utrwalania za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
 - e) W przypadku konieczności sporządzenia kopii będzie ona wykonywana osobiście przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego przy użyciu środków technicznych dostępnych w jego siedzibie.

Rozdział XIX

ŚRODKI ODWOŁAWCZE

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, jak też postanowień niniejszej SIWZ. przysługują środki ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI Prawa zamówień publicznych – “Środki ochrony prawnej”.

Rozdział XX

SPOSÓB OBLICZANIA CENY

1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

2. Cenę brutto należy określać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku – stosownie do zasady określonej w § 5 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług – Dz. U. z 2008 r. Nr 212, poz. 1337 ze zm.).
3. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, spowoduje odrzucenie oferty.
4. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty.
5. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty i rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń i innych działań w celu jej określenia.
6. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
7. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
8. Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

Rozdział XXI

KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - a) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - b) oferta co do treści spełnia wymagania określone przez Zamawiającego niniejszą specyfikacją,
 - c) z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że Wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
 - d) złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione.
2. W trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium **cena = 100%**

$$W = \frac{O_n}{O_x} * 100$$

W – wynik

O_n – cena oferty najtańszej [PLN brutto]

O_x – cena oferty badanej [PLN brutto]

100 – maksymalna liczba punktów w ocenianej pozycji

3. **Wynik** - oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskanym wynikiem.
4. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać Wykonawca wynosi 100.
5. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta (na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w niniejszej specyfikacji) zostanie uznana za najkorzystniejszą.
6. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że złożone zostały oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, przy czym Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaferować cen wyższych, niż zaferowane w złożonych ofertach.

Rozdział XXII

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru, a także nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
 - d) terminie, określonym w art. 94 ustawy Pzp, po którego upływie może zostać zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
 - a) zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - b) zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego www.bip22.lo.pl,
 3. W przypadku przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający unieważnia postępowanie
 4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania oferty,
 5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
 6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
 7. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
 8. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
 9. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. O miejscu i terminie podpisania umowy Zawiadamiający powiadomi Wykonawcę.
 10. W przypadku, gdy okaże się, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek do unieważnienia postępowania.
 11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający będzie żądał umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
 12. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszej SIWZ.

Rozdział XXIII

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XXIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy podpisania umowy zgodnej z postanowieniami SIWZ.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest do pisemnego zawarcia umowy z Zamawiającym na realizację zamówienia na warunkach określonych w załączonym projekcie umowy stanowiącym *Załącznik nr 8* do niniejszej SIWZ.
3. Wykonawca nie może dokonywać żadnych zmian we wzorze umowy i w chwili złożenia oferty zobowiązuje się do podpisania umowy zgodnej z zapisami określonymi w załączonym wzorze.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy (w stosunku do treści umowy).
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.



Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

ul. Lichnowska 5, 89-620 Chojnice, tel. (52) 39-50-700, fax (52) 39-50-734,
e-mail: gdch@praca.gov.pl, www.pupchojnice.pl

6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
7. Jeżeli umawiające się strony nie mają możliwości wywiązania się z uzgodnionych terminów z powodu siły wyższej, to zachowują one prawo do wnioskowania o przesunięcie terminów wykonania prac o czas trwania wydarzenia i o czas usunięcia jego skutków.
8. Jako siły wyższe uznane zostają: klęski żywiołowe, huragan, powódź, katastrofy transportowe, pożar, eksplozje, wojnę, strajk, nieprzewidziane zdarzenia wpływające istotnie na stan zdrowia oraz inne nadzwyczajne wydarzenia, których zaistnienie leży poza zasięgiem i kontrolą układających się stron.
9. Strony są zobowiązane do powiadomienia się nawzajem w formie pisemnej w ciągu 3 dni o wystąpieniu i zakończeniu zdarzenia określonego jako „siła wyższa” wraz odpowiednimi dowodami i wnioskami.
10. W przypadku, gdy siła wyższa spowoduje przesunięcie terminu wykonania o więcej niż 10 dni, a między stronami brak jest w umowie innego szczegółowego postanowienia regulującego, to ta strona, której prace zostały utrudnione lub opóźnione przez wystąpienie sił wyższych u partnera umownego, ma prawo odstąpić od umowy.
11. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
12. Zamawiający nie przewiduje:
 - zawarcia umowy ramowej,
 - ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział XXV

ZAŁĄCZNIKI

Załączniki składające się na integralną część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia |
| Załącznik nr 2 | Formularz oferty |
| Załącznik nr 3 | Kalkulacja cenowa |
| Załącznik nr 4 | Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu |
| Załącznik nr 5 | Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia |
| Załącznik nr 5a | Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawców będących osobami fizycznymi |
| Załącznik nr 6 | Wykaz wykonanych dostaw (w okresie ostatnich 3 lat) |
| Załącznik nr 7 | Zobowiązanie |
| Załącznik nr 8 | Wzór umowy |
| Załącznik nr 9 | Pełnomocnictwo |

Członkowie Komisji Przetargowej

1. **Aleksandra Lubecka-Ratajczak – Przewodnicząca Komisji** _____
2. **Romana Warmbier – Członek Komisji** _____
3. **Jolanta Paszyńska – Członek Komisji** _____
4. **Magdalena Reszka - Członek Komisji** _____