

Zamawiający:

**Mogileńskie Przedsiębiorstwo  
Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.  
w Mogilnie, ul. Witosa 6**

**tel.(052)315-22-35 fax.(052)315-12-33**

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**PRZETARG NIEOGRANICZONY**

***„Dostawa materiałów biurowych dla MPGK sp. z o.o.  
w Mogilnie”***

**Oznaczenie sprawy: 07/PN/2013**

**CPV 30-19-20-00-1**

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. 907 t.j.) zwanej dalej ustawą.  
Postępowanie przetargowe przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.

Mogilno, listopad 2013 r.

## **I. Zamawiający.**

1. Zamawiającym jest:

**Mogileńskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.  
w Mogilnie  
ul. Witosa 6, 88-300 Mogilno  
NIP 557-166-58-47 REGON 340433075**

2. Wszelkie pisma w sprawie przetargu Wykonawca adresuje:

Mogileńskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.  
W Mogilnie  
ul. Witosa 6, 88-300 Mogilno

## **II. Tryb udzielenia zamówienia.**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 t.j.).

## **III. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy materiałów biurowych na potrzeby Mogileńskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Mogilnie.
2. Szczegółowy opis i ilości określa formularz cenowy **Załącznik nr 2**
3. Materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, w oryginalnym opakowaniu, oznaczone etykietami umożliwiającymi ich identyfikację.
4. Przedmiot zamówienia powinien być objęty minimum 12 miesięczną gwarancją jakości, lub w przypadku gwarancji producenta na okres przewidziany w karcie gwarancyjnej.

## **IV. Termin wykonania zamówienia.**

Termin wykonania zamówienia: **30.11.2014 roku**

## **V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy będący osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej a także wykonawcy ci występujący wspólnie. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
  - a) spełniają warunki określone w art. 22 ustawy tj. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – prowadzą działalność obejmującą przedmiot zamówienia,
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art 24 ust 1 i 2 ustawy,
- e) Wykonawca, który zamierza zrealizować zamówienie nie powierzając całości lub części zamówienia podwykonawcom.

## **VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu .**

1. Ocena spełnienia warunków wymaganych od wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informację zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych ust. 2. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki wykonawca spełnił.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu wykonawca winien dołączyć do formularza oferty następujące dokumenty:
  - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert,
  - b) w przypadku składania oferty przez Spółkę Cywilną i nie podpisania jej przez wszystkich wspólników spółki, oprócz dokumentów wymienionych w pkt. 1 do oferty należy dołączyć kserokopię umowy Spółki Cywilnej oraz pełnomocnictwo do podpisania oferty,
  - c) w przypadku składania oferty wspólnej przez konsorcjum oprócz dokumentów wymienionych w pkt. 1 do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu albo pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy,
  - d) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert,
  - e) wypełniony formularz ofertowy - **załącznik nr 1**,
  - f) wypełniony formularz cenowy materiałów biurowych – **załącznik nr 2**,
  - g) oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki określone wart. 22 ust. 1 i nie podlega wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych - **załącznik nr 3**,
  - h) zparafowany i wypełniony wzór umowy - **załącznik nr 4**,
  - i) wykaz wykonanych dostaw (minimum 2) o podobnym charakterze w okresie ostatnich 3 lat wraz z referencjami – **załącznik nr 5**.
3. Wszystkie kserokopie i odpisy dokumentów wymaganych, wymienionych w SIWZ muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawidłowości.

4. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestracyjnych Wykonawcy.

## **VII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną na adres e-mail: [j.wolski@mpgk.mogilno.pl](mailto:j.wolski@mpgk.mogilno.pl). W tym przypadku dokumenty przed wysłaniem muszą być skanowane po podpisaniu.
2. Jeżeli Wykonawca nie ma możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przesyła **faksem pod nr 52 315-12-33**. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
4. Dokumenty o których mowa w ust. 1,2,3 muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający, zgodnie z art. 38 PZP jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.
7. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza na stronie internetowej BIP.
9. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:  
  
kwestie formalne - Jarosław Wolski tel. (52) 315-59-17 w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>  
e-mail: [j.wolski@mpgk.mogilno.pl](mailto:j.wolski@mpgk.mogilno.pl)  
kwestie merytoryczne – Anna Frejda tel. (52) 315-22-35 w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>  
e-mail: [mpgk@mpgk.mogilno.pl](mailto:mpgk@mpgk.mogilno.pl)

## **VIII. Wymagania dotyczące wadium.**

Zamawiający nie wymaga od wykonawców wniesienia wadium.

## **IX. Termin związania ofertą.**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **X. Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Oferta winna być przygotowana na formularzach ofertowych o treści zgodnej z określoną we wzorach stanowiących **załączniki nr 1 i 2** oraz zgodnie z wymaganiami SIWZ z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzega, że nie mogą być one udostępnione powinny być umieszczone w odrębnym opracowaniu posiadającym wyraźne oznakowanie „INFORMACJE ZASTRZEŻONE”. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę dla każdej z części zamówienia.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
6. Warunki formalne sporządzenia oferty:
  - a) oferta musi być przygotowana w języku polskim,
  - b) oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym. Jeżeli oferta i załączniki będą podpisane przez inną osobę, do oferty należy dołączyć oryginał prawidłowo sporządzonego pełnomocnictwa lub notarialnie potwierdzoną jego kopię,
  - c) do oferty muszą być dołączone wymagane dokumenty wymienione w pkt VI SIWZ,
  - d) załączone do oferty dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu,
  - e) każda strona oferty winna być ponumerowana i parafowana przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty,
  - f) w ofercie niedopuszczalne są wydrapania i poprawki,
7. Opakowanie oferty:
  - a) wszystkie strony oferty muszą być ponumerowane i parafowane,
  - b) wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte (np. skoroszyt),
  - c) ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert,
  - d) koperta powinna być opisana:

**„Oferta: Dostawa materiałów biurowych dla MPGK sp. z o.o. w Mogilnie.**

**Nie otwierać przed 26.11.2013 roku godz. 11<sup>00</sup>”**

z widoczną pieczęcią firmową wykonawcy.

- e) w przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby  
- wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

**XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Oferty należy składać w sekretariacie Mogileńskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Mogilnie, ul. Witosa 6 w terminie do dn. **26.11.2013 roku godz. 10<sup>00</sup>**.
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
4. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.
5. Oferty zostaną otwarte w dniu **26.11.2013 roku godz. 11<sup>00</sup>** w sali konferencyjnej Mogileńskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Mogilnie, ul. Witosa 6.
6. Otwarcie ofert jest jawne.

**XII. Opis sposobu obliczania ceny oferty.**

1. Wykonawca określa w formularzu cenowym (załącznik nr 2) cenę jednostkową netto oraz wartość netto dla poszczególnych pozycji, podsumowuje końcową wartość wszystkich pozycji. Końcową wartość realizacji zamówienia należy przenieść do formularza ofertowego (załącznik nr 1) oraz podać kwotę VAT i wartość brutto.
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku, niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
3. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania określonego w pkt III niniejszej SIWZ.

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

1. W odniesieniu do oferentów, którzy spełnili podstawowe warunki formalne (oferty zostały przygotowane zgodnie z warunkami uczestnictwa w postępowaniu, posiadają komplet wymaganych dokumentów oraz nie podlegają odrzuceniu) Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie kryterium jakim jest zaoferowana

cena - 100%, gdzie cena to całkowita wartość zamówienia w przeliczeniu na punkty według wzoru:

$$\text{Ilość pkt.} = \frac{\text{najniższa oferowana cena netto}}{\text{cena netto badanej oferty}} \times 100$$

2. Komisja przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą, która otrzyma najwyższą ilość punktów.
3. Ofercie odrzuconej z postępowania ze względów formalnych nie będą przyznawane punkty.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Jeżeli wartość oferty najkorzystniejszej będzie wyższa od kwoty określonej w ust. 4, postępowanie zostanie unieważnione, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

#### **XIV. Warunki płatności za wykonanie przedmiotu zamówienia.**

Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za dostawę na podstawie faktury Vat dostarczonej przez Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury.

#### **XV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy.**

Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty z zastrzeżeniem art 27 ust. 2 PZP.

#### **XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga od wybranego Wykonawcy wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XVII. Ogólne warunki umowy albo wzór umowy.**

Wzory umów stanowi **załącznik nr 4 do SIWZ**.

#### **XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.**

1. Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane przepisami działu VI ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 Nr 113 poz. 759 j.t.).
2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

#### **XIX. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

**XX. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane.**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3.

**XXI. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, przewidujących odmienny niż opisany w niniejszej specyfikacji sposób wykonania zamówienia.

**XXII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.**

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia za wykonanie przedmiotu umowy w walutach obcych.
2. Rozliczenia pomiędzy wykonawcą a zamawiającym dokonywane będą w złotych polskich.

**XXIII. Informacja o zawarciu umowy ramowej.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**XXIV. Informacja o przewidywanej aukcji elektronicznej.**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

**XXV. Informacja o wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Załączniki:

1. Formularze oferty - **załącznik nr 1,**
2. Formularz cenowy - **załącznik nr 2,**
3. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 i 2 ustawy - **załącznik nr 3,**
4. Wzory umowy - **załącznik nr 4,**
5. Wykonane dostawy - **załącznik nr 5.**

Mogilno, 18.11.2013r.

Zatwierdził  
Artur Lorczak – Prezes zarządu