

GMINA KLEMBÓW

ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów

tel. 22 799 93 90, fax: 22 777 90 85

www.klembow.pl

e-mail: zamowienia@klembow.pl

RIiRG.2710.18.2015

UPROSZCZONA SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) pn:

„Świadczenie usług pocztowych dla jednostek organizacyjnych Gminy Klembów”

Wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Termin składania ofert:

13 kwietnia 2015r., godz. 17:00

Termin otwarcia ofert:

13 kwietnia 2015r., godz. 17:15

CZEŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informacje o Zamawiającym.

Zamawiającym jest Gmina Klembów z siedzibą w Urzędzie Gminy Klembów
Adres: ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów

Dane Gminy Klembów do faktury:

Gmina Klembów
ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38
05-205 Klembów
powiat wołomiński, woj. mazowieckie
NIP 125-13-33-656
REGON 550668150

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Wojciech Frąckiewicz – Podinspektor ds. zamówień publicznych

3. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z pominięciem ustawy – stosownie do postanowienia art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu.

- 1) Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie, o ile spełniają warunki określone w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.
- 2) Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę na całość przedmiotu zamówienia.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

- 1) Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z postępowaniem należy kierować na wskazany poniżej adres:

GMINA KLEMBÓW

ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów
tel. 22 799 93 90, fax: 22 777 90 85
www.klembow.pl
e-mail: zamowienia@klembow.pl

Godz. pracy Urzędu Gminy Klembów: poniedziałek – 08:00-17:00, wtorek-czwartek – 08:00-16:00, piątek – 08:00-15:00.

- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane przez strony pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- 3) Oferty muszą być złożone w formie pisemnej.

CZĘŚĆ II – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI

1. Przedmiotem zamówienia jest:

„Świadczenie usług pocztowych dla jednostek organizacyjnych Gminy Klembów”

2. Przedmiot zamówienia został zakwalifikowany wg kodów CPV:

CPV – 64110000-0 – usługi pocztowe

3. Sposób wykonania i szczegółowy zakres usług – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2015 r.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w pełnym zakresie kodowym dostępnym dla operatorów pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529)

i posiadających oznakowane punkty awizacyjne i punkty odbioru na terenie Gminy Klembów świadczące usługi w przybliżonych godzinach 08:00-15:00 od poniedziałku do piątku (oprócz świąt).

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):

a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,

b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,

c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana,

za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,

d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Przesyłki pocztowe przygotowane przez Zamawiającego do dystrybucji Wykonawca zobowiązany jest do odbioru w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 15.00 z siedziby Zamawiającego – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Klembów, ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

5. Usługa będzie realizowana na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Klembów z siedzibą w Urzędzie Gminy Klembów, przy ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów.

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.

7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.

8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

11. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 5 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.

13. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,

b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/,

c) Zamawiający przewiduje możliwość sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego i ich oznakowania w określony sposób - w celu wydzielenia i nadania przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego, w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

d) Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, ewentualnie inne informacje związane z obiegiem przesyłek pocztowych.

14. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.

O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

a) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki

ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

15. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529) i postanowieniami umowy.

16. Faktury VAT będą wystawiane na poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Klembów, które podpiszą umowę z Wykonawcą.

17. W formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w formularzu cenowym poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.

CZĘŚĆ III – WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW ORAZ OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW.

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

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

- 1) Na potwierdzenie spełnienia warunku dotyczącego posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. Zamawiający wymaga aby Wykonawca wykazał się posiadaniem uprawnień do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r., poz. 1529).
- 2) Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wg formuły – spełnia/nie spełnia na podstawie zaświadczeń lub dokumentów złożonych przez Wykonawcę wraz z ofertą.

3. Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych w postępowaniu.

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w SIWZ, należy przedłożyć:

- 1) Zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012r., poz. 1529).
- 2) Aktualny odpis właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Inne dokumenty lub oświadczenia wymagane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy, sporządzony zgodnie z treścią i formą zawartą we wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert.
- 2) Wypełniony i podpisany formularz asortymentowo – cenowy sporządzony zgodnie z treścią i formą zawartą we wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Zaproszenia do składania ofert.
- 3) Dokument (np. pełnomocnictwo, odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, informację o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej), zawierający dane aktualne na dzień składania ofert, potwierdzający, że oferta została podpisana przez osobę właściwie umocowaną, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty. Jeżeli oferta oraz wszystkie załączniki i dokumenty załączone do oferty zostały podpisane przez osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa, do oferty należy dołączyć właściwe

pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

CZEŚĆ V – OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i zostać przygotowana według wymagań określonych w niniejszej specyfikacji. Złożenie oferty na formularzu o innej treści jest niedopuszczalne i spowoduje odrzucenie oferty.

3. Forma złożenia oferty.

2) Oferty powinny być dostarczone na adres mailowy zamowienia@klembow.pl (zeskanowane dokumenty zapisane w formacie PDF), faksem na nr (029) 777-90-85, lub osobiście w siedzibie Zamawiającego w Biurze Obsługi Interesanta, opatrzone nazwą zamówienia:

OFERTA
NA
ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY KLEMBÓW
ZAPYTANIE OFERTOWE RIiRG.2710.18.2015

CZEŚĆ VI – INFORMACJA O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Miejsce i termin składania ofert.

Oferty powinny być dostarczone na adres mailowy zamowienia@klembow.pl (zeskanowane dokumenty zapisane w formacie PDF), faksem na nr (029) 777-90-85, lub osobiście w siedzibie Zamawiającego w Biurze Obsługi Interesanta.

2. Termin składania ofert.

Termin składania ofert na adres mailowy zamowienia@klembow.pl (zeskanowane dokumenty zapisane w formacie PDF), faksem na nr (029) 777-90-85, lub osobiście w siedzibie Zamawiającego w Biurze Obsługi Interesanta

upływa w dniu 13 kwietnia 2015r. o godz. 17:00.

CZEŚĆ VII – OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Podana w ofercie cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia musi uwzględnić wszystkie wymagania Zamawiającego określone w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, zawartym w części II pkt 3 SIWZ.
2. W formularzu oferty należy wskazać cenę netto oferty, cenę brutto oraz należny podatek VAT.
3. Cena oferowana musi obejmować wszystkie składniki kosztów jakie poniesie Wykonawca niezbędne do realizacji usługi opisanej w części II pkt 3 SIWZ.
4. Rozliczenie między Wykonawcą a Zamawiającym dokonywane będzie w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia z Wykonawcą rozliczeń w innej walucie niż PLN.
5. Cenę całkowitą brutto podaną w formularzu oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Cena zamówienia powinna zawierać w sobie ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę.
7. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które są niezbędne do przygotowania oferty.
8. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną, jednoznaczną i ostateczną.
9. Zapłata nastąpi zgodnie z warunkami umowy.

CZEŚĆ VIII – OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Tryb oceny ofert.

I ETAP: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty.

Oferty oceniane jako niespełniające wymagań określonych SIWZ, po wyczerpaniu przez Zamawiającego możliwości wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty, zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia Wykonawcy składającego ofertę, oferty te zostaną uznane za odrzucone.

II ETAP: ocena według kryteriów określonych poniżej.

W drugim etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryterium oceny ofert.

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednią wagę procentową:

- cena brutto za realizację całego zamówienia – 100%

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najniższą cenę.

**CZEŚĆ IX – INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ
DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, wskazując miejsce, oraz po jakim terminie należy stawić się na podpisanie umowy.
2. Podpisanie umowy odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy Klembów, ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów.
3. Przy podpisaniu umowy Wykonawca zobowiązany jest okazać Zamawiającemu:
 - 1) Dokument tożsamości,
 - 2) Dokument rejestrowy, z którego wynikać będzie reprezentacja Wykonawcy (np. aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, KRS), w sytuacji gdy nie wynika to z dokumentów złożonych z ofertą.
 - 3) Cennik Wykonawcy z dnia podpisania umowy,
 - 4) Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego.

CZEŚĆ X – INNE POSTANOWIENIA

1. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- 1) Nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającemu wykluczeniu;
- 2) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej;
- 4) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając przyczyny unieważnienia.

3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

4. Rażąco niska cena.

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawców o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

2. Zamawiający zobowiązany będzie odrzucić ofertę, jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

Klembów, dnia 03 kwietnia 2015r.

WÓJT

Rafał Mathiak