

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
NA ZAMÓWIENIE PUBLICZNE W TRYBIE PRZETARGU  
NIEOGRANICZONEGO**

**ZAMAWIAJĄCY:** Gmina Lublin, w imieniu której działa  
**ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH**  
telefon: 53-712-00 fax.: 53-712-01  
NIP: 946-25-75-811  
<http://www.znk-lublin.pl>

**SIEDZIBA:** 20 -112 Lublin, ul. Grodzka 12

**ZAMÓWIENIE:** Dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek dla Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

## 1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1 Przedmiotem zamówienia jest: dostawa według CPV: 30.19.00.00-7 różnego sprzętu i artykułów biurowych. Zamawiający wymaga, aby materiały eksploatacyjne do drukarek /tonery, taśmy/ były oryginalne tj. wyprodukowane przez producenta urządzenia do którego są przeznaczone lub równoważne. W przypadku składania ofert na produkty równoważne, w porównaniu do zalecanych przez producenta urządzenia Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia równoważności oferowanego przedmiotu z wymaganym przez Zamawiającego, poprzez przedłożenie oświadczenia producenta urządzenia. Z treści oświadczenia ma wynikać, że produkt jest w pełni kompatybilny z urządzeniem i jego stosowanie nie spowoduje uszkodzenia urządzenia oraz obniżenia jakości wydruku w stosunku do produktu oryginalnego/ wydajność produktu równoważnego nie może być mniejsza niż produktu oryginalnego produkowanego przez producenta urządzenia/.

1.2 Klauzule społeczne:

- Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę – w rozumieniu Kodeksu Pracy odpowiedniej ilości osób:
  - w specjalności magazynier (min. 1 etat),
  - w specjalności pracownik zaopatrzenia/kierowca (min. 1 etat),
- Zamawiający wymaga, na każde żądanie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, złożenia Zamawiającemu oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie pracowników w/w wymiarze czasu pracy.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych w przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia wymaganej przez Zamawiającego liczby osób na umowę o pracę lub nieprzedstawienia Zamawiającemu na jego żądanie oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie.
- Zamawiający dopuszcza zmiany osób podlegających zatrudnieniu zgodnie z wymogami określonymi powyżej, zmiany te nie stanowią zmian umowy.

1.3 Zamawiający nie dopuszcza powierzenia podwykonawcom wykonania części lub całości zamówienia.

**2. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.**

**3. NIE JEST DOPUSZCZALNE SKŁADANIE OFERT WARIANTOWYCH**

**4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamawiający wymaga, aby usługa świadczona była od 01.01.2017 roku do 31.12.2017 roku. Czas trwania umowy ulega skróceniu, jeżeli umowa zostanie zawarta po dniu 01.01.2017 roku.

**5. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

**5.1 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu;
2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj.:
    - a) prowadzą działalność gospodarczą na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. nr 220 poz. 1447 z późn. zmianami),
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia tj.:
    - a) wykonują lub wykonywali w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przez okres minimum 12 miesięcy 2 usług w zakresie dostawy materiałów biurowych o wartości co najmniej 100 00,00 zł (brutto).
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.:
    - a) dysponują odpowiednią liczbą pracowników gwarantującą prawidłowe wykonanie zamówienia
      - w specjalności magazynier (min. 1 etat),
      - w specjalności pracownik zaopatrzenia/kierowca (min. 1 etat),
    - b) będą dysponować pomieszczeniem biurowym wraz z zapleczem magazynowym umożliwiającym przechowywanie zapasu materiałów biurowych i części eksploatacyjnych do drukarek, wyposażone w linię telefoniczną i faks
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj.:
    - a) posiadają polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej. Minimalną sumę gwarancyjną ubezpieczenia określa się na kwotę 50.000,00 zł

**5.2 OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Ocena spełnienia warunków wskazanych w punkcie 5.1 specyfikacji nastąpi na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 6 specyfikacji. **Zamawiający sprawdzi na ich podstawie czy Wykonawca spełnia wszystkie warunki wymienione w pkt 5.1 dokonując oceny metoda „spełnia / nie spełnia”.**

**6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA**

Dokumenty i oświadczenia należy złożyć zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (DZ. U. z dnia 27 lipca 2016r., poz. 1126)

**WYKAZ OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W CELU WSTĘPNEGO POTWIERDZENIA, ŻE NIE PODLEGA ON WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

- 6.1 oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu ([załącznik nr 2 do SIWZ](#)),
- 6.2 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia ([załącznik nr 3 do SIWZ](#)).

**WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 3 USTAWY PZP:**

- 6.3 odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy,
- 6.4 zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 6.5 zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 6.6 oświadczenie wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej co inni wnioskodawcy wykonawca składa wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (załącznik nr 7 do SIWZ),
- 6.7 informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt.

13;14 i 21 ustawy PZP.

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP

- 6.8** Dokumenty potwierdzające uprawnienia o których mowa w pkt. 5.1 ust. 2 pkt.3 a) i b)
- 6.9** Wykaz usług wykonywanych przez Wykonawcę zgodnie z wymaganiami pkt. 5.1 ust.2 pkt. 2a łącznie z potwierdzeniem właściwego ich wykonania (wg. załącznika nr 5 do SIWZ)
- 6.10** Kopia polisy wraz z dowodem jej opłacenia, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej zarządzania nieruchomościami. Minimalną sumę gwarancyjną ubezpieczenia określa się na kwotę 50.000,- zł.
- 6.11** Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 7 składa informacje lub dokumenty określone w §7 Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 roku ( Dz. U. z 27.07.2016 roku poz. 1126) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Podmioty, na zasoby których powołuje się Wykonawca

Wykonawca zgodnie z art. 22a ustawy Pzp może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca ten musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia; (załącznik nr 8 do SIWZ )

Dokument ten powinien w szczególności zawierać następujące informacje:

- zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (załącznik nr 2 i nr 3 do SIWZ) oraz na wezwanie Zamawiającego przedstawia dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 SIWZ.

Konsorcjum

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ( konsorcjum ) na podstawie art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo ( złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wykonawcę ) skutecznie udzielone przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, określające zakres umocowania. Zaleca się, aby pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców,

oświadczenia (załącznik nr 2 i nr 3 do SIWZ) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

**UWAGA!**

*Wszystkie przedkładane dokumenty muszą być aktualne, czyli powinny odzwierciedlać rzeczywisty, nadal utrzymujący się stan faktyczny i prawny.*

*Dokumenty wymienione w pkt. 6 muszą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (imienna pieczęć i podpis lub podpis czytelny osoby uprawnionej).*

**7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

- 7.1** Oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wg załącznika nr 2 i 3 do SIWZ Wykonawca składa wraz z ofertą.
- 7.2** Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
- 7.3** Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną każda ze stron niezwłocznie potwierdza drugiej fakt ich otrzymania.
- 7.4** Wykonawcy zobowiązani są do wskazania w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ numeru telefonu oraz numeru faksu lub adresu poczty elektronicznej, na który Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy wszelkie pisma przekazywane w ramach postępowania. Wykonawca wybiera faks albo pocztę elektroniczną według własnego uznania. W przypadku wpisania przez Wykonawcę zarówno numeru faksu jak i adresu poczty elektronicznej Zamawiający będzie przysyłał zeskanowane dokumenty pocztą elektroniczną.
- 7.5** Wszystkie zmiany odnośnie SIWZ, wyjaśnień SIWZ, przedłużenia terminu składania ofert itp. będą zamieszczane przez Zamawiającego na jego stronie internetowej, dlatego zaleca się Wykonawcom jej wnikliwe śledzenie.
- 7.6** Wykonawcy zobowiązani są do wskazania w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do siwz numeru telefonu oraz numeru faxu lub adresu poczty elektronicznej, na który Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy wszelkie pisma przekazywane w ramach postępowania. Wykonawca wybiera faks albo pocztę elektroniczną według własnego uznania. W przypadku wpisania przez Wykonawcę zarówno numeru faksu i adresu poczty elektronicznej Zamawiający będzie przysyłał zeskanowane dokumenty pocztą elektroniczną.

W przypadku wyboru przez Wykonawcę poczty elektronicznej Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za odbieranie przekazywanej poczty . W przypadku zaniechania odebrania przekazanej poczty Wykonawca ponosi wszelkie wynikające z tego skutki. Zamawiający nie wymaga potwierdzenia otrzymania przekazywanego pisma drogą elektroniczną.

W przypadku wyboru przez Wykonawcę faksu jako drogi otrzymywania pism nadawanych przez Zamawiającego Wykonawca ponosi odpowiedzialność za sprawdzenie kompletności i czytelności otrzymania przesłanego pisma.

Brak kompletności lub czytelności Wykonawca niezwłocznie zgłasza Zamawiającemu telefonicznie na nr 81 537 12 46 lub na adres e-mail - [znk@znk-lublin.pl](mailto:znk@znk-lublin.pl). Za dowód skutecznego przesłania pisma do Wykonawcy drogą faksową Zamawiający uznaje potwierdzenie przesłania faksowego „OK” na numer podany przez Wykonawcę na formularzu ofertowym i wykazany na potwierdzeniu faksowym.

Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego w przypadku zmiany numeru telefonu, faksu lub adresu poczty elektronicznej, na który Zamawiający ma przysyłać pisma. W przypadku nie dokonania powiadomienia Zamawiającego, przesłanie pisma na numer faksu lub adres poczty elektronicznej wskazany na formularzu ofertowym zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym punkcie uważa się za skutecznie dokonane.

**UWAGA: Przesyłanie wszelkich informacji, oświadczeń, zaświadczeń drogą faksową lub drogą elektroniczną do Zamawiającego może odbywać się tylko w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.<sup>30</sup>-15.<sup>30</sup> na numer 81 5371201 i adres e-mail [znk@znk-lublin.pl](mailto:znk@znk-lublin.pl).**

**W przypadku przesłania dokumentu po godzinie 15.<sup>30</sup> w dniu roboczym spowoduje, iż zostanie on zarejestrowany u Zamawiającego jako złożony w następnym dniu roboczym. W przypadku przesłania dokumentu w dniu wolnym od pracy zostanie on zarejestrowany u Zamawiającego jako złożony w pierwszym następującym po nim dniu roboczym.**

**7.5** Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynęły do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

**7.6** Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.

**7.7** Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

## **8. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Andrzej Załoga pokój nr 2, tel. (81) 537-12-46

## **9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

**9.1** Warunkiem udziału w postępowaniu jest wniesienie wadium. Zamawiający określa wadium w wysokości **2 000,00 zł**

Wadium należy wnieść w terminie do dnia **20-12.2016 roku** do godz. **9<sup>30</sup>** w jednej z form:

- 1) w pieniądzu,
- 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- 3) w gwarancjach bankowych,
- 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2014r. poz. 1804 oraz z 2015r. poz. 978 i 1240).

**9.2** Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku PEKAO S.A. V Oddział w Lublinie, ul. Królewska 1, rachunek nr 60 1240 1503 1111 0010 0132 4894.

W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu przelewem na rachunek Zamawiającego o uznaniu wpłaconego wadium decyduje data wpływu środków na rachunek Zamawiającego, a nie data złożenia przelewu w banku Wykonawcy.

Wadium wnoszone w innej formie niż pieniężna należy złożyć do depozytu w kasie Zamawiającego. (Kasa czynna jest w godzinach: od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> oraz od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>).

- 9.3** Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu - przelewem, na poleceniu przelewu należy wpisać:  
**„Wadium – Dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek dla Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.”**
- 9.4** Wadium, wnoszone w innych formach niż w pieniądzu, winno zawierać lub być opatrzone stosownymi dokumentami zawierającymi bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty kwoty wadium w przypadku jego utraty przez Wykonawcę, oznaczenie stron, wskazanie płatności na pierwsze wezwanie bez dodatkowych warunków. Dokumenty, o których mowa w punkcie 9.1 muszą zachowywać ważność przez cały okres, w którym Wykonawca jest związany ofertą.
- 9.5** Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem pkt 9.11.
- 9.6** Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 9.7** Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 9.8** Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy P.z.p. (pkt 9.5 SIWZ), jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
- 9.9** Wadium wniesione w pieniądzu przez Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, za zgodą tego Wykonawcy zaliczane jest przez Zamawiającego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 9.10** Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 9.11** Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
- 9.12.** Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.



**UWAGA: W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, wadium wnoszone w formie innej niż w pieniądzu musi w pozycji zobowiązanego (Wykonawcy) wskazywać wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie lub lidera konsorcjum jako działającego w imieniu wszystkich Wykonawców działających w konsorcjum.**

#### **10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

**11.1** Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, zaadresowanej na Zamawiającego, na adres podany na wstępie, zamieszczając na kopercie następujące oznaczenia:

**Oferta na usługę dostawy artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek dla Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.**

**11.2** Oferta winna być sporządzona na FORMULARZU OFERTY - ([zał. nr 1 do siwz](#)). Do oferty należy również dołączyć oświadczenia - ([załączniki nr 2 i 3 do SIWZ](#)) i wypełniony wzór umowy określający warunki na jakich umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta ([zał. nr 4 do siwz](#)), jak również arkusz cenowy ([zał. nr 6 do siwz](#)), oświadczenie o przynależności bądź nie przynależności do grupy kapitałowej ([zał nr 7 do siwz](#)).

Zamawiający nie dopuszcza możliwości nanoszenia żadnych zmian w załączonym wzorze umowy. Wzór umowy należy wypełnić poprzez wypełnienie miejsc wykropkowanych, wybranie odpowiedniej formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**11.3** Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim.

**11.4** Oferta winna być własnoręcznie podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia Wykonawcy winny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny i parafowane przez osobę (osoby) upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Zamawiający zaleca aby oferta była spięta w sposób trwały.

**11.5** Wykonawca najpóźniej w terminie składania ofert może zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zamawiający wymaga, aby zastrzeżone dokumenty umieszczone były w oddzielnej kopercie z napisem „ZASTRZEŻONE”, która następnie powinna być włożona do koperty zawierającej ofertę.

**11.6** Poza oznaczeniami podanymi w punkcie 11.1, na kopercie będzie podana nazwa i adres Wykonawcy, aby można było odesłać ofertę bez otwierania w przypadku stwierdzenia złożenia jej po terminie określonym w punkcie 11 specyfikacji lub wycofania.

**11.7** Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty zostanie



przygotowane, opieczętwane i oznaczone zgodnie z postanowieniami punktów 11.6 i 11.7, a koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

- 11.8** Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
- 11.9** Wymaga się, aby Wykonawca pozyskał wszelkie istotne informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty, w tym dokonał oględzin przedmiotu zamówienia.

## **12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

Oferty należy składać w sekretariacie (pokój nr 100 ) Zarządu Nieruchomości Komunalnych przy ul. Grodzkiej 12, 20-112 Lublin. Termin składania ofert upływa w dniu **2016-12-20** godz. **9<sup>30</sup>** . Do oceny będą przyjęte oferty, które wpłyną najpóźniej w terminie j w. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

### **OTWARCIE OFERT PRZEZ KOMISJĘ JEST JAWNE.**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **2016-12-20** o godzinie **10<sup>00</sup>** , w siedzibie Zarządu Nieruchomości Komunalnych przy ulicy Grodzkiej 12 w Lublinie, w sali konferencyjnej (pokój nr 101). O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z art.92 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## **13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

- 13.1** Oferta winna być sporządzona na formularzu oferty (załącznik nr 1 do siwz). Wykonawcy przedstawiają oferty zgodne z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Alternatywne propozycje nie będą brane pod uwagę.
- 13.2** Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim.

**Cena oferty powinna być podana łącznie z obowiązującym podatkiem VAT na tego rodzaju usługę i podana z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.**

**UWAGA: Wykonawca przy obliczaniu ceny oferty uwzględni wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego ustawą z dnia 22.07.2016 roku o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 17.08.2016 poz. 1265)**

Zamawiający poprawi w tekście:

- oczywiste omyłki pisarskie.  
Przez oczywistą omyłkę pisarską Zamawiający rozumie omyłkę widoczną, bezsporną, nie budzącą wątpliwości, polegającą na niezgodnym z zamierzonym, niewłaściwym bądź mylnym użyciu wyrazu lub jego pisowni, albo też opuszczeniu jakiegoś wyrazu. To każda niedokładność, która nasuwa się każdemu bez potrzeby przeprowadzania dodatkowych badań czy ustaleń (np. sześćset zamiast sześćset, jednaście zamiast jedenaście);
- oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.  
Przez oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający rozumie omyłkę polegającą na

nieprawidłowym sumowaniu, bądź nieprawidłowym wymnożeniu ilości przez cenę jednostkową;

- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
  - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
  - jeżeli 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 ustawy Pzp, jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

Przez inną omyłkę polegającą na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty Zamawiający rozumie omyłki, których poprawienie nie ingeruje w sposób istotny w treść oferty, tj., nie powodujące konieczności znaczącej ingerencji ze strony Zamawiającego w treść złożonej oferty lub nie dotyczy jej istotnych postanowień.

#### 14 . ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ MOGĄ BYĆ PROWADZONE WYŁĄCZNIE W WALUCIE POLSKIEJ.

#### 15. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

15.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- 1) cena ofertowa brutto – 60 pkt.,
- 2) termin dostawy – 40 pkt.,

Ocena ofert w zakresie przedstawionych wyżej kryteriów zostanie dokonana według następujących zasad:

**P** - oznacza sumaryczną ilość punktów,  
**Pc** - liczba punktów za kryterium "cena",  
**Pr** - liczba punktów za kryterium " termin dostawy ",

W zakresie kryterium "cena ofertowa brutto" każdej z ocenianych ofert zostanie przypisana następująca liczba punktów wg wzoru:

$$Pc = \frac{\text{Cena brutto najniższej ze złożonych ofert}}{\text{Cena brutto ocenianej oferty}} \times 100 \text{ pkt.} \times 60 \%$$

W zakresie kryterium "termin dostawy" każdej z ocenianych ofert zostanie przypisana następująca liczba punktów:

Pr =

- do 24 godzin – 40 pkt.
- od 24 godzin do 48 godzin – 20 pkt.
- od 48 godzin do 72 godzin – 10 pkt.
- powyżej 72 godzin – 0 pkt.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów wg wzoru:

$$P = P_c + P_r$$

- 15.2** Zamawiający dokona w pierwszej kolejności oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 15.3** Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, będzie uchylać się od zawarcia umowy lub nie wnieśnie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający zbada, czy Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 15.4** W toku badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 16. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wykonawca, który wygra przetarg powinien:

- wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z pkt. 18 specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- dostarczyć aktualne tzn. wydane nie więcej niż 3 m-ce przed podpisaniem umowy, potwierdzenie wydane przez właściwy Urząd Skarbowy, że jest zarejestrowanym płatnikiem podatku od towarów i usług lub złożyć oświadczenie, że nie jest zarejestrowanym płatnikiem podatku od towarów i usług,
- dostarczyć umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie – dotyczy wyłącznie podmiotów występujących wspólnie,
- oświadczenie, że Wykonawca jest w posiadaniu pomieszczenia wraz z zapleczem magazynowym umożliwiającym przechowywanie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i pomieszczenia wyposażonego w linię telefoniczną i faks,
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia.

Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z wzorem umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób – w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

## **17. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

- 17.1** Wykonawca wygrywający przetarg zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **3%** ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 17.2** Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
- 1) pieniądzu;

- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2014 r. poz.1840 oraz z 2015 r. poz. 978 i 1240).
- 17.3** Wykonawca winien wybrać formę wniesienia zabezpieczenia i określić ją we wzorze umowy. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w pkt 18.2.
- 17.4** Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być wniesione przed podpisaniem umowy.
- 17.5** Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego w Banku PEKAO S.A. V Oddział w Lublinie, ul. Królewska 1, rachunek nr 60 1240 1503 1111 0010 0132 4894. Natomiast zabezpieczenie wnoszone w formie niepieniężnej należy złożyć do depozytu w kasie Zamawiającego.
- 17.6** Zabezpieczenie wnoszone w innych formach niż w pieniądzu winno zawierać lub być opatrzone stosownymi dokumentami zawierającymi bezwarunkowe przyrzeczenie zapłaty określonej kwoty z tytułu roszczeń, płatności kar, odszkodowań, oznaczenie stron, wskazanie płatności na pierwsze wezwanie bez dodatkowych obostrzeń.
- 17.7** Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
- 17.8** Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonane.

## **18. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

- 18.1** Przepisy dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w Dziale VI (Rozdział 1 – Przepisy wspólne, Rozdział 2 – Odwołanie, Rozdział 3 – Skarga do sądu) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (z późn. zm.) oraz w zakresie w jakim ustawa nie stanowi inaczej w Kodeksie postępowania cywilnego.
- 18.2** Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
- 18.3** Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.
- 18.4** Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
- określenia warunków udziału w postępowaniu,
  - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - odrzucenia oferty odwołującego,
  - opisu przedmiotu zamówienia,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 18.5** 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.
- 18.6** Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
- 18.7** Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 18.8** Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
- 18.9** Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 18.10** Odwołanie od czynności innych niż określone w pkt 22.9 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 18.11** Jeżeli Zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
- 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - 1 m-ca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 18.12** Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.
- 18.13** Odwołanie rozpoznaje Krajowa Izba Odwoławcza w składzie jednoosobowym. Prezes Izby może zarządzić rozpoznanie sprawy w składzie trzyosobowym, jeżeli uzna to za wskazane ze względu na szczególną zawziętość lub precedensowy charakter sprawy. W takim przypadku Prezes Izby wskazuje przewodniczącego składu orzekającego Izby spośród wyznaczonych członków.
- 18.14** Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Izby. Prezes Izby może zarządzić łączne rozpoznanie odwołań przez Izbę, jeżeli zostały one złożone w tym samym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dotyczą takich samych czynności Zamawiającego.
- 18.15** O oddaleniu odwołania lub jego uwzględnieniu Izba orzeka w wyroku. W pozostałych przypadkach Izba wydaje postanowienie.
- 18.16** Izba uwzględnia odwołanie, jeżeli stwierdzi naruszenie przepisów ustawy, które miało wpływ lub może mieć istotny wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia.
- 18.17** Uwzględniając odwołanie Izba może:

1. jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego nie została zawarta - nakazać wykonanie lub powtórzenie czynności Zamawiającego lub nakazać unieważnienie czynności Zamawiającego, albo
2. jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego została zawarta oraz zachodzi jedna z przesłanek, o których mowa w art. 146 ust. 1 ustawy Pzp:
  - a) unieważnić umowę; albo
  - b) unieważnić umowę w zakresie zobowiązań niewykonanych i nałożyć karę finansową w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwy zwrot świadczeń spełnionych na podstawie umowy podlegającej unieważnieniu, albo
  - c) nałożyć karę finansową albo orzec o skróceniu okresu obowiązywania umowy w przypadku stwierdzenia, że utrzymanie umowy w mocy leży w ważnym interesie publicznym; albo
3. jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego została zawarta w okolicznościach dopuszczonych w ustawie Pzp – stwierdzić naruszenie przepisów ustawy.

**18.18** Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

**18.19** Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

**18.20** Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

**18.21** Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

**18.22** Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

**18.23** Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.

**18.24** Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna.

#### **19. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:**

1. Wypełniony formularz oferty (załącznik nr do SIWZ).
2. Oświadczenia zgodne z załącznikami nr 2 i 3 do SIWZ
3. Wypełniony wzór umowy ( załącznik nr 4 do SIWZ)
4. Kserokopię dowodu uiszczenia wadium
5. Wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę ( załącznik nr 5 do SIWZ)
6. Wypełniony arkusz cenowy (załącznik nr 6 do SIWZ)
7. Oświadczenie o przynależności bądź braku przynależności do grupy kapitałowej (załącznik nr 7 do SIWZ)

#### **8. ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI STANOWIĄ:**

1. Formularz oferty (załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do SIWZ)
3. Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (załącznik nr 3 do SIWZ)
4. Wzór umowy ( załącznik nr 4 do SIWZ)



5. Wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę ( załącznik nr 5 do SIWZ)
6. Arkusz cenowy (załącznik nr 6 do SIWZ)
7. Oświadczenie o przynależności bądź braku przynależności do grupy kapitałowej (załącznik nr 7 do SIWZ)
8. Zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów (załącznik nr 8 do SIWZ)