



Oznakowanie (logotypy) dotyczy części I postępowania

MUP.PK.III.371- 78/13

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

- **Miejski Urząd Pracy w Lublinie**
ul. Niecała 14
20-080 Lublin
tel. /0-81/ 466-52-00 fax /0-81/ 466-52-01
e-mail: przetarg@mup.lublin.pl
REGON 431213647 NIP 7122524848
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

2. Tryb udzielania zamówienia:

- Przetarg nieograniczony

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Dostawa materiałów papierniczych i biurowych oraz sprzętu biurowego dla Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Część I postępowania – Dostawa materiałów biurowych dla MUP w Lublinie do realizacji projektu „**Lubelska Pracownia**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

Część II postępowania – Dostawa urządzeń biurowych na wyposażenie klubu pracy oraz materiałów biurowych dla MUP w Lublinie

3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

Nazwa i kod CPV: 30192000-0 wyroby biurowe
30190000-7 różny sprzęt i art. biurowe

3.2. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.

Zamawiający żąda aby w przypadku wystąpienia podwykonawstwa, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.



4. Opis szczegółowy części przedmiotu zamówienia.

Część I postępowania – Dostawa materiałów biurowych dla MUP w Lublinie do realizacji projektu „Lubelska Pracownia”

Lp.	Nazwa artykułu i wyszczególnienie	ilość zamawiana	j.m.
1.	Blok makulaturowy A4, min.50 kartek w kratkę	10	szt.
2.	Cienkopis, grubość linii 0.4mm, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor czerwony (20 szt.), zielony (20 szt.) i niebieski (20 szt.)	60	szt.
3.	Datownik samotuszujący w obudowie automatycznej, format daty: dd/mm/yyyy	5	szt.
4.	Długopis automatyczny z wymiennym metalowym wkładem wielkopojemnym, typu Zenith lub równoważny, kolor tuszu niebieski obudowa z tworzywa sztucznego, klips i wykończenia niklowane	30	szt.
5.	Długopis na wkłady typu SA-7CN lub wkłady o identycznym kształcie i długości	20	szt.
6.	Dziurkacz biurowy do min. 40 kartek, metalowy korpus, pojemnik na odpadki,	3	szt.
7.	Flamaster cienki w kolorze czarnym	15	szt.
8.	Flamaster cienki w kolorze czerwonym	10	szt.
9.	Grafity 0,7 do ołówka automatycznego 12 szt/op., twardość HB, wysoka jakość, niełamliwe	4	op.
10.	Gumki do ścierania dwustronne dwukolorowe (ołówek-tusz)	10	szt.
11.	Karteczki samoprzylepne z trwałą substancją klejącą niepozostawiającą śladów, usuwalną za pomocą wody, wymiar 76x76 mm, kolor żółty, 100 karteczek w bloczku	30	bloczków
12.	Klej do papieru w sztyfcie, nietoksyczny, bezrozpuszczalnikowy min. 22 g/op.	8	szt.
13.	Klipsy biurowe czarne, 25mm, 12 szt./op.	5	op.
14.	Klipsy biurowe czarne, 19mm, 12 szt./op.	5	op.
15.	Klipsy biurowe czarne, 32mm, 12 szt./op.	5	op.
16.	Koperta biała, format C3, wymiar: 324mm x 458 mm, samoklejąca z paskiem /HK/, gramatura 100g/m ²	50	szt.
17.	Koperta biała, format C4, wymiar: 229mm x 324 mm, samoklejąca z paskiem /HK/, gramatura 100g/m ²	30	szt.
18.	Korektor w piórze z metalową końcówką i zatyczką, min.7 ml. płynu	10	szt.



19.	Korektor w taśmie, transparentna obudowa z klipem i zatyczką na końcówkę. szer. taśmy 5mm, długość min. 6 mb	10	szt.
20.	Koszulki do segregatora A4 krystaliczne bezbarwne 50 mic. (100 szt. w opakowaniu)	10	op.
21.	Koszulka szeroka na katalogi i czasopisma A4 – 170 mic 12szt./op	6	op.
22.	Marker permanentny wodoodporny, niezasychający bez skuwki do 14 dni. Ścięta końcówka, szer. linii ok. 2-5 mm; kolor czarny (5szt.), zielony (5szt.), czerwony (5szt.), niebieski (5szt.)	20	szt.
23.	Marker CD dwustronny cienko i grubo piszący, permanentny z tuszem wodoodpornym, kolory: czarny (3szt.), niebieski (3szt.), zielony (2szt.)	8	szt.
24.	Nożyczki biurowe rozmiar ok. 21 cm	3	szt.
25.	Ołówek automatyczny na grafit 0,7. Gumowana obudowa z antypoślizgowymi żłobieniami. Metalowy klips	10	szt.
26.	Ołówek sześciokątny z wysokiej jakości drewna- dwukolorowa obudowa, klejony, odporny na złamania grafit HB	30	szt.
27.	Papier A4, tłoczony, gramatura 246g/m ² , faktura skóra, kolor kremowy, min. 20 ark./op	8	op.
28.	Papier ksero A-4, gramatura 80g/m ² , białosc (CIE) 166, w ryzie 500 kartek.	30	ryza
29.	Pióro ścieralne	5	szt.
30.	Płyta CD-R do jednokrotnego zapisu do wszystkich nagrywarek z zapisem płyt CD-R o wysokich prędkościach, certyfikowana prędkość zapisu min. 48x, pojemność 700 MB, zapakowana w pudełko plastikowe CAKE x 50 sztuk.	3	op.
31.	Poduszka do stempli przeznaczona do tradycyjnych stempli, rozmiar ok. 80x120 mm, nasączona tuszem czerwonym	4	szt.
32.	Pojemnik składany na katalogi tekturowy, ścięty, format A4, szerokość 100 mm, składany, mix kolorów	20	szt.
33.	Pojemnik na spinacze wykonany z wytrzymałego tworzywa, wyposażony w magnes ułatwiający wyjmowanie spinaczy	5	szt.
34.	Przekładki do segregatora, wąskie 1/3 A4, 100szt./op., mix kolorów	10	op.
35.	Segregator A4/50 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz, mix kolorów	20	szt.
36.	Segregator A4/80 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz, kolory: żółty (3szt.), zielony (3 szt.), niebieski (3szt.), jasnoniebieski (3 szt.), czerwony (3szt), czarny (5szt.)	20	szt.
37.	Skoroszyt tekturowy z zawieszka, format A4, min 250g/m ²	100	szt.
38.	Spinacze krzyżowe 41 mm/50 szt./op.	5	op.
39.	Spinacze krzyżowe 70 mm/12 szt./op.	5	op.
40.	Teczka tekturowa wiązana biała z tektury bezkwasowej o gramaturze	100	szt.



	250 g/m ²		
41.	Teczka z gumką, lakierowana, kolorowa, mix kolorów	50	szt.
42.	Tusz wodny do stempli czerwony min. 30 ml	2	szt.
43.	Zakreślasz fluorescencyjny, gumowane boki obudowy, końcówka ścięta: żółty (5 szt.), niebieski (5 szt.), zielony (5 szt.), różowy (5 szt.)	20	szt.
44.	Zszywacz długoramienny do 30 kartek, pojemność min. 100 zszywek 24/6, 26/6 min. 2 lata gwarancji	3	szt.
45.	Zszywki biurowe 24/6 1000 szt./op.	30	op.
46.	Zszywki biurowe 26/6 1000 szt./op.	30	op.
47.	Folia do laminatora A3, 2*100 mic, 100 szt/op.	2	op.

Część II postępowania – Dostawa urządzeń biurowych na wyposażenie klubu pracy oraz materiałów biurowych dla MUP w Lublinie

Lp.	Nazwa i opis artykułu	ilość zamawiana	j.m.
1.	Laminator do laminacji dokumentów formatu do A3. maksymalna grubość folii- 2*125 mic, szerokość laminacji- do 320 mm, sygnalizacja gotowości użycia, funkcja cofania, automatyczne wyłączenie, regulacja temperatury, gwarancja 24 m-ce	1	szt.
2.	Laminator do laminacji dokumentów formatu do A4. maksymalna grubość folii- 2*125 mic, szerokość laminacji- do 220 mm, sygnalizacja gotowości użycia, funkcja cofania, automatyczne wyłączenie, regulacja temperatury, gwarancja 24 m-ce	1	szt.
3.	Gilotyna nożowa do papieru. ostrze ze stali nierdzewnej, tnie jednorazowo do 20 arkuszy (80g), długość cięcia 380 mm, rozmiar bazy do cięcia: 380 x 225 mm, osłona zabezpieczająca, antypoślizgowe nóżki, automatyczny docisk papieru podczas cięcia, miarki cięcia dla różnych rozmiarów dokumentów, zdjęć i do cięcia pod kątem, blokada rozmiaru cięcia dla dokumentów powtarzalnych, certyfikat bezpieczeństwa	1	szt.
4.	Bindownica do oprawy dokumentów typu CLICK. do oprawy dokumentów formatu A4. funkcja dziurkowania- do 6 kartek 80g/m ² . wykonuje okrągłe otwory umożliwiające zastosowanie grzbietów typu click wielokrotnego użytku	1	szt.
5.	Grzbiety typu click 8 mm, kolor czarny 50 szt./op.	1	op.
6.	Grzbiety typu click 12 mm, kolor przezroczyste, 50 szt./op.	1	op.
7.	Koszulki do segregatora A4 krystaliczne bezbarwne 50 mic. (100 szt. w op.)	10	op.



5. Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

7. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.

8. Termin wykonania zamówienia: 7 dni od dnia podpisania umowy

9. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

9.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:

9.1.1) *posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,*

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień,

9.1.2) *posiadania wiedzy i doświadczenia,*

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli posiada wiedzę i doświadczenie. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku.

9.1.3) *dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,*

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku.

9.1.4) *sytuacji ekonomicznej i finansowej.*

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli: znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

9.2. *O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.*

9.3. 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.

Zamawiający **oceni, czy Wykonawca spełnia warunki**, o których mowa w pkt 9.1 i 9.2. na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów wskazanych w pkt 10 zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia”

9.4 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 9.1 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców. Warunek określony w punkcie 9.2 powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

10. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:



10.1. Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - wg załącznika nr 1 do SIWZ) - **(dokument niniejszy należy złożyć w oryginale).**

10.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:

10.2.1 Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (wg załącznika nr 2 do SIWZ) (dokument niniejszy winien być składany w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z zastrzeżeniem pkt. 10.6 SIWZ.)

10.3 Wykonawca w sytuacji, gdy polega 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, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Pisemne zobowiązanie, o którym mowa powyżej należy złożyć w formie oryginału. W przypadku składania dokumentów innych niż pisemne zobowiązanie Zamawiający dopuszcza złożenie niniejszych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

10.4. Dokumenty, jakie mają dostarczyć Wykonawcy dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:

10.4.1. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz.331, z późn. zm.) albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wg załącznika nr 3 do SIWZ).

10.5. W przypadku ubiegania się wspólnie przez Wykonawców o udzielenie zamówienia:

10.5.1 Oświadczenie wymagane w pkt 10.2.1 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dopuszcza się złożenie oświadczenia podpisanego przez pełnomocnika działającego w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

10.5.2. Oświadczenie określone w pkt 10.1 oraz Formularz Oferty są składane przez Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

10.5.3. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Poza dokumentami wymienionymi w punkcie 10.5.1 i 10.5.2 winni załączyć do oferty **pełnomocnictwo.**

10.5.4. Dokumenty wymagane w pkt 10.4.1 winien złożyć **odrębnie każdy z Wykonawców** wspólnie ubiegających się o zamówienie w formie oryginału.

10.6. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

10.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, (Wykonawca na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin), lub faksem (Wykonawca na numer (0-81) 466-52-01), lub drogą elektroniczną (Wykonawca na adres: przetarg@mup.lublin.pl.)



Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

12. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

- W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
Tomasz Pitucha – Kierownik Referatu Logistyki
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl
- W sprawach dotyczących prawa zamówień publicznych:
Jacek Środa – Kierownik Referatu Prawnego
Gabriela Stola – Starszy Inspektor Powiatowy
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl.

13. Nie wymaga się wadium.

14. Termin związania ofertą:

- 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

15. Zamawiający nie ma wymagań w zakresie art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych

16. Opis sposobu przygotowywania ofert:

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej w sposób czytelny i trwały, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ zwanym „Formularzem Oferty”.
- Dopuszczalne jest składanie ofert na jedną lub więcej części zamówienia.
- Wszystkie strony oferty należy ponumerować.
- Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć podpisaną przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo określające zakres upoważnienia, podpisane przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. **Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

- Ewentualne poprawki w Formularzu Oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
- Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
- Ofertę należy składać w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:

Przetarg nieograniczony – Dostawa materiałów biurowych oraz sprzętu biurowego – NIE OTWIERAĆ PRZED 07.10.2013 r. przed godziną 10.30

17. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

17.1. Miejsce oraz termin składania ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 101 (kancelaria)
- Do **07.10.2013 r. godz.: 10.00**

17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 301
- **07.10.2013 r. godz. 10.30**

18. Opis sposobu obliczenia ceny:

Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jej wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków.

Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

19. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

20. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

Oferty spełniające warunki formalne określone w SWIZ nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według następujących **kryteriów, wag i sposobów punktowania**:

- **kryterium cenowe** – waga kryterium 100 %,

Zamawiający dokona oceny i porównania złożonych ofert przyznając punktację według wzoru (skala punktowa od 1 do 10).

$$(C_n/C_b) \times 10 \times 100\%$$

Gdzie:




C_n – cena najniższa

C_b – cena badana

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i uzyska najwyższą ilość punktów .

21. Zamawiający nie planuje zawarcia umowy ramowej.

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

-  W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie, Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia umowy regulującej ich współpracę.
-  Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółek prawa cywilnego – dla każdego z przedsiębiorców osobno),
-  Wykonawca najpóźniej do dnia podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu zestawienie cen jednostkowych netto każdego z zamawianych towarów ze wskazaniem stawki podatku VAT, wartości netto ogółem całego zamówienia oraz wartości brutto całego zamówienia.

23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Nie wymaga się

24. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.



25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Wzór umowy wg załącznika

27. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

27.1 Wykonawca składający ofertę ma prawo zastrzec, nie później niż w terminie składania ofert, które informacje z oferty stanowią tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z tym nie mogą być ogólnie dostępne.

27.2 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29. 01. 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”. 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.

27.2.1.Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

27.2.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

27.2.3. 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. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

27.2.4. 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 za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

27.2.5. Wykonawca w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania może poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do

której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

27.2.6. 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. 27 ust.2 ustawy, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

27.2.7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i 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.

27.2.8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 27.2.2 i 27.2.7 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.

27.2.9. Jeżeli Zamawiający mimo 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 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

27.2.10. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

27.2.11. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

27.2.12. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom, uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

27.2.13. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.



27.2.14. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.

27.2.15. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 ustawy, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.

27.2.16. W myśl art. 186 ust. 4 ustawy uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego może wnieść sprzeciw co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.

27.2.17. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z punktem 26.2.12 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy.

27.2.18. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych i uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

Załączniki:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia
3. Informacja o przynależności do grupy kapitałowej
4. Formularz Oferty
5. Wzór umowy dotyczący części I
6. Wzór umowy dotyczący części II

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Monika Rynkar