

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 eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

Nazwa i kod CPV:

30125110-5 tonery do drukarek laserowych

30124300-7 bębny do maszyn biurowych

30124100-5 fusery

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 przedmiotu zamówienia.

marka/model urządzenia	rodzaj materiału eksploatacyjnego	minimalna wydajność pojedynczego tonera, bębna, fusera, pasa transmisyjnego (ilość kopii)	zamawiana ilość w sztukach
HP LaserJet 1100	toner czarny	2 500	1
HP LaserJet 1320	toner czarny	6 000	2
HP LaserJet P2055	toner czarny	6 500	5

HP LaserJet P4014	toner czarny	10 000	1
HP LaserJet 5550	toner yellow	12 000	3
	pas transmisyjny	120 000	1
HP LaserJet CM4730 MPF	toner cyjan	12 000	2
	toner magenta	12 000	1
	toner yellow	12 000	2
	toner czarny	12 000	4
	pas transmisyjny	120 000	1
Lexmark C734 -czarny	toner czarny	8000	4
Lexmark E232/E330	toner czarny	2 500	3
	bęben	30 000	3
Lexmark E330	toner czarny	6 000	5
Lexmark X203n	toner czarny	2 500	5
Lexmark X500n	toner cyjan	3 000	1
	toner magenta	3 000	1
	toner czarny	5 000	5
	fuser	60 000	1
Lexmark X642e	toner czarny	21 000	6
OKI C5950	toner magenta	6 000	1
	bęben czarny	20 000	3
	pas transmisyjny	60 000	1
OKI C830	toner cyjan	8 000	1
	toner czarny	8 000	1
	bęben cyjan	20 000	1
	bęben magenta	20 000	1
	bęben yellow	20 000	1
	pas transmisyjny	80 000	1

	Grzałka utrwalająca (fuser)	100 000	1
Samsung CLX-6200FX	toner cyjan	5 000	2
	toner yellow	5 000	2
	toner czarny	5 500	5
	pas transmisyjny	50 000	1
Samsung CLX-6220FX	toner cyjan	4 000	1
	toner magenta	4 000	1
	toner yellow	4 000	2
	toner czarny	5 000	2
Kyocera FS-C5350	toner cyjan	10 000	1
	toner magenta	10 000	1
	toner yellow	10 000	1
	toner czarny	12 000	2
Xerox Phaser 7760	toner cyjan	25 000	2
	toner yellow	25 000	2
	toner czarny	32 000	2
	bęben	35 000	4
Xerox Phaser 3635	toner czarny	10 000	10
OKI 5950	Toner magenta	6 000	3
	Toner yellow	6 000	4
	Toner cyjan	6 000	4
	Toner czarny	8 000	8
Lexmark X203	Bęben	25 000	4

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przedmiotu zamówienia razem z opakowaniami do ich przechowywania i wysyłki. Opakowania na zużyte materiały jednostkowo nie mogą być większe niż 120x60x60cm i nośności nie większej niż 30kg.

Wszystkie materiały eksploatacyjne muszą być nowe i nieregenerowane – oryginalne¹ lub zamienniki² o parametrach technicznych i jakościowych równoważnych im, wyprodukowane w cyklu produkcyjnym zgodnym z normami ISO 9001 i ISO 14001 lub normami równoważnymi.

Zamawiający nie dopuszcza dostawy tonerów o wyższej wydajności jednostkowej lecz w mniejszej ilości, pomimo tego, że zapewniałyby w sumie wymaganą wydajność łączną.

Wykonawca który, zgodnie z art. 30 ust 5 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, powołuje się na rozwiązania równoważne opisane przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

W związku z powyższym, w **przypadku zaoferowania materiałów równoważnych**, na potwierdzenie spełniania warunku wyprodukowania materiałów w cyklu produkcyjnym zgodnym z normami ISO 9001 i ISO 14001 lub normami równoważnymi, Wykonawca musi przedstawić certyfikaty potwierdzające, że proces produkcji zaoferowanego towaru przebiega zgodnie z powyższymi normami (certyfikaty dla Wykonawcy).

¹⁾ Materiały oryginalne to materiały wyprodukowane przez producenta urządzeń do jakich są przeznaczone.

²⁾ Za zamienniki czyli materiały eksploatacyjne równoważne Zamawiający będzie uważać materiały produkowane przez innego producenta niż materiałów oryginalnych, jednak w pełni kompatybilne ze sprzętem do którego zostały sprzedane, tzn. że muszą działać analogicznie jak materiały oryginalne. W szczególności muszą spełniać następujące warunki:

- 1) muszą być wykonane z fabrycznie nowych elementów, bez śladów użytkowania,
- 2) muszą posiadać jednorazowe, czytelnie oznaczone plomby
- 3) muszą być zapakowane w oryginalne opakowania zewnętrzne z nazwą producenta i informacją do jakich urządzeń (modeli) są przystosowane oraz w indywidualne, hermetyczne opakowania wewnętrzne.
- 4) muszą generować raporty dotyczące zużycia materiału tak jak analogiczne materiały oryginalne
- 5) ich wydajność nie może być mniejsza niż wydajność materiałów oryginalnych;

Wykonawca który, zgodnie z art. 30 ust 5 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, powołuje się na rozwiązania równoważne opisane przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

W związku z powyższym, w **przypadku zaoferowania materiałów równoważnych**, na potwierdzenie wydajności każdego „zamiennika” Wykonawca ma obowiązek dołączyć do oferty raporty z testów wykonanych zgodnie ze standardem ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798 lub normami równoważnymi, zawierającymi co najmniej łącznie:

- symbol tonera,
- liczbę testowanych kaset z tonerem,
- tryb drukowania,
- format papieru,
- ilość zastosowanych wstrząśnień,
- ilość otrzymanych wydruków.

Wykonawca musi zagwarantować:

- zwrot kosztów naprawy urządzenia jeśli bezpośrednią przyczyną awarii będzie zastosowanie danego materiału eksploatacyjnego,
- bezpłatną wymianę urządzenia na nowe o niegorszych parametrach technicznych, jeśli

bezpośrednią przyczyną jego awarii będzie zastosowanie dostarczonych materiałów eksploatacyjnych, a naprawa nie przywróci jego poprzedniej użyteczności,

- przejęcie wszelkich obowiązków gwarancyjnych, w sytuacji, gdy Zamawiający w wyniku zastosowania dostarczonych materiałów eksploatacyjnych utraci gwarancję producenta na urządzenia drukujące, na okres pozostały do upływu pierwotnego okresu gwarancji dotyczącej uszkodzonego urządzenia drukującego.

W ofercie należy podać producenta, symbol i wydajność oferowanego materiału eksploatacyjnego.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do odbioru zużytych bębnow i pustych kaset po tonerach dostarczonych do MUP w Lublinie. Odbiór zużytych materiałów będzie jednorazowy, potwierdzony protokołem podpisanym przez obydwie strony umowy zawierającym wyszczególnienie ilości i rodzaju przekazanych materiałów. Odbiór ma nastąpić w terminie 15 dni od dnia przesłania przez Zamawiającego drogą elektroniczną lub pisemną lub faksem żądania do odbioru zużytych materiałów. Zamawiający prześle Wykonawcy żądanie do odbioru nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty wysłania zgłoszenia przez Zamawiającego na odbiór dostawy częściowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w zakresie dostawy części materiałów eksploatacyjnych do 10% wartości brutto umowy, w przypadku gdy urządzenia do których materiały zostały zakupione zostały wycofane z użytkowania w wyniku trwałego uszkodzenia. W niniejszym przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie jedynie za zrealizowaną część umowy

5. Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

7. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

8. Termin wykonania zamówienia: do 5.12.2013

W ramach realizacji umowy dostawa wszystkich tonerów nastąpi w nie więcej niż 5 dostawach częściowych. Termin dostawy częściowej wynosi 7 dni od dnia wysłania zawiadomienia nie później niż do 5 grudnia 2013r.

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 tj. wykaże, że należycie wykonał, a w przypadku dostaw okresowych lub ciągłych również należycie wykonuje, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i/lub urządzeń wielofunkcyjnych o wartości co najmniej 60 000,- zł brutto każda, i przedstawi dowody, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

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:

10.1a). 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).

10.1.b). Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie - zgodnie z wzorem zawartym w formularzu oferty.

A) Dowodami, o których mowa w punkcie 10.1.b SIWZ, są:

- 1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 2) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi - oświadczenie wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1.

B) W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt **10.1.b)**., zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

W wykazie jako główne dostawy należy wskazać jedynie dostawy potwierdzające spełnianie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt. 9.1.2. Dowody dołączone do wykazu mają dotyczyć dostaw wymienionych w wykazie.

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 i dokument określone w pkt 10.1 a) i 10.1. b) 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 Lachowski – Kierownik Referatu Administracji Systemu Komputerowego
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 „Formularzem Oferty”. W przypadku sporządzenia oferty przez Wykonawcę na własnym formularzu wymaga się, żeby Wykonawca uwzględnił w nim wszystkie oświadczenia i elementy zawarte w załączniku nr 4 do SIWZ.
- Każdy Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
- 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 eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.– NIE OTWIERAĆ PRZED r. 27.06.2013 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 **27.06.2013 r. godz.: 10.00**

17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 301
- **27.06.2013 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 uwzględni 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

ZATWIERDZAM

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