

## 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](mailto: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.

Model drukarki / urządzenia wielofunkcyjnego	Rodzaj materiału eksploatacyjnego	Minimalna wydajność 1 sztuki (ilość kopii)	Ilość zamawianych sztuk
HP LaserJet3015	Toner czarny	2000	3
HP LaserJet 4014	Toner czarny	10000	3
HP LaserJet 1320	Toner czarny	6500	8
HP LaserJet 2055	Toner czarny	6500	2

HP LaserJet CM4730	Toner czarny	12000	2
	Toner cyan	12000	1
	Toner magenta	12000	1
	Toner yellow	12000	1
Kyocera FS-4200	Toner czarny	25000	6
Kyocera FS-C5350dn	Toner czarny	12000	3
	Toner cyan	10000	1
	Toner magenta	10000	1
	Toner yellow	10000	1
Lexmark C734	Toner czarny	8000	2
	Toner cyan	6000	1
Lexmark X203	Toner czarny	2500	5
OKI 5950	Toner czarny	8000	6
	Toner magenta	6000	1
Samsung CLX-6200ND	Toner czarny	5500	3
	Toner cyan	5000	1
	Toner magenta	5000	2
	Toner yellow	5000	1
	Pas transm.	50000	3
Samsung CLX-6220FX	Toner czarny	5000	3
	Toner cyan	4000	2
	Toner magenta	4000	2
	Toner yellow	4000	1
Xerox Phaser 3635 MFP	Toner czarny	10000	5
Xerox Phaser 5550	Toner czarny	35000	3
Xerox 7760dn	Toner czarny	32000	2

	Toner cyan	25000	1
	Toner magenta	25000	1
	Toner yellow	25000	1

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

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 o nośności nie większej niż 30kg.

Zaoferowane przez Wykonawców tonery muszą być fabrycznie nowe i nieregenerowane – oryginalne<sup>1</sup> lub zamienniki<sup>2</sup> o parametrach technicznych i jakościowych równoważnych im, wyprodukowane w cyklu produkcyjnym zgodnym z normami ISO 9001 i ISO 14001 lub normami równoważnymi.

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 PRODUCENTA).

<sup>1</sup>) Materiały oryginalne to materiały wyprodukowane przez producenta urządzeń do jakich są przeznaczone.

<sup>2</sup>) 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 zaoferowane, 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 zaferowania 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 wstrząśnięć,
- 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,
- w przypadku reklamacji zamienników związanej z ich niekompatybilnością lub niespełnianiem wymagań co do ich jakości, wymianę całej partii towaru (wszystkie niewykorzystane materiały) dla określonego modelu drukarki, a nie tylko wadliwego egzemplarza, na wolne od wad **materiały oryginalne (tonery wyprodukowane przez producentów drukarek do których są przeznaczone)**, bez prawa żądania od Zamawiającego zwiększenia wynagrodzenia za dostawę; Za niespełnianie wymagań co do jakości uznaje się w szczególności smużenie, sypanie się proszku tonera z jego obudowy i tworzenie nieostrego wydruku.

**W ofercie należy podać producenta, symbol i minimalną 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 dostawy towaru do Zamawiającego.

**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 20.12.2013**

**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:**

- 10.1a)** 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).**
- 10.2.** 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 wymagane w pkt 10.1 a) 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 10.2.1, 10.4.1. 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](mailto: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](mailto:przetarg@mup.lublin.pl)

- W sprawach dotyczących prawa zamówień publicznych:

*Jacek Środa* – Kierownik Referatu Prawnego

*Gabriela Stola* – Starszy Inspektor Powiatowy

*Ewelina Augustyniak* - Starszy Inspektor

fax /081/ 466-52-01 mail: [przetarg@mup.lublin.pl](mailto: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”.
- 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. 20.11.2013 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 **20.11.2013 r. godz.: 10.00**

### 17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 301
- **20.11.2013 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).

$$(C n/Cb) \times 10 \times 100\%$$

Gdzie:

Cn – cena najniższa

Cb – 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

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

*mgr Monika Rynkar*