

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 biurowych, eksploatacyjnych i etykiet dla Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

Kod CPV 30192000 –1 wyroby biurowe
30192300-4-taśmy barwiące
30192800-9- etykiety samoprzylepne

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:

CZĘŚĆ I POSTĘPOWANIA:

Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych

Lp.	Nazwa i opis artykułu	ilość	j.m.
1	Bloczek z drukami offsetowymi, rozliczenie zaliczki format A6	3	szt.
2	Bloczek z drukami samokopiującymi „Raport kasowy” A4 , 60 kartek	3	szt.
3.	Bloczek z drukami samokopiującymi „Polecenie przelewu”	5	szt.
4	Bloczek z drukami offsetowymi „Karta drogowa” numerowana, wzór SM 101 80 kart w bloczku	4	szt.
5	Blok makulaturowy A4, min. 50 kartek w kratkę klejonych na krótkim boku	10	szt.
6	Cienkopis, grubość linii 0,4mm, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor czerwony	10	szt.
7	Cienkopis, grubość linii 0,4 mm, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor czarny	40	szt.

8	Dziennik korespondencyjny formatu A 4 , w twardej okładce	70	szt.
9	Datownik samotuszujący w obudowie automatycznej, format daty yyyy/mm/dd	6	szt.
10	Dziurkacz biurowy do 30 kartek, metalowy korpus, ogranicznik formatu, pojemnik na odpadki	5	szt.
11	Długopis na sprężynce z przyklejaną podstawą, z wymiennym wkładem	10	szt.
12	Długopis przeźroczysty automatyczny z gumowym uchwytem na wkłady SA7CN lub identyczne (kształt i długość)	60	szt.
13	Długopis automatyczny na wkład wielkopojemny, z nieprzeźroczystego twardego tworzywa, bez elementów gumowych, z chromowanym przyciskiem, pierścieniem i końcówką	60	szt.
14	Flamaster cienki w kolorze czarnym	40	szt.
15	Flamaster cienki w kolorze czerwonym	20	szt.
16	Gumki do ścierania dwustronne dwukolorowe (ołówki-tusz)	40	szt.
17	Korektor w płynie 20 ml z aplikatorem (gąbka)	40	szt.
18	Księga handlowa amerykanka format B3 wzór 705-L, twarda oprawa	4	szt.
19	Koszulki do segregatora A4 krystaliczne 50 mic. (w pudełku 100 szt)	2	op.
20	Marker permanentny wodoodporny, niezasychający bez skuwki do 14 dni. Ścięta końcówka, szer. linii-1-5 mm; kolor czarny	100	szt.
21	Nożyczki biurowe ze stali nierdzewnej, ręczki z odpornego tworzywa, rozmiar min. 20 cm.	8	szt.
22	Klej w sztyfcie 22 g	50	szt.
23	Pinezki zwykłe do tablic korkowych , 100sz /op.	8	op.
24	Ołówek automatyczny na grafit 0,5.	10	szt.
25	Grafity 0,5 do ołówka automatycznego 12 szt/op., twardość HB, wysoka jakość, niełamliwe	2	op.
26	Ołówek sześciokątny z wysokiej jakości drewna- dwukolorowa obudowa, klejony, odporny na złamania grafit HB No.2	50	szt.
27	Segregator A4 /75 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz , mix kolorów	10	szt.
28	Segregator A4 /50 z mechanizmem dźwigniowym, okucia krawędzi dolnych, foliowany z zewnątrz , mix kolorów	5	szt.
29	Pióro żelowe z zatyczką i zapasowym wkładem	10	szt.
30	Temperówka plastikowa z pojemnikiem na odpadki i 2 otworami na ołówki o różnej średnicy.	10	szt.
31	Temperówka metalowa pojedyncza	20	szt.
32	Tusz wodny do stempli czarny	5	szt.
33	Tusz wodny do stempli czerwony	20	szt.
34	Taśma przezroczysta klejąca , szerokość 20mm, min. 18mb.	40	szt.
	Taśma pakowa, szerokość 50mm	10	szt.

35			
36	Segregator A4 z mini klipem zamocowanym wewnątrz na długim boku mix kolorów	8	szt.
37	Spinacze okrągłe R 28 mm 100 szt./op.	50	op.
38	Zakreślacz fluorescencyjny żółty, ścięta końcówka, gumowane boki obudowy, grubość linii 5mm	30	szt.
39	Zeszyt w kratkę, zszywany 96 kartkowy A4 oprawa twarda	10	szt.
40	Zeszyt w kratkę, zszywany A5 96 kartkowy	10	szt.
41	Zeszyt w kratkę zszywany A5 60 kartkowy	20	szt.
42	Zszywacz biurowy metalowy zszywający do 30 kartek, głębokość wsuwania kartek do 55 mm, zszywanie zamknięte, otwarte i tapicerskie, zszywa na dwa rodzaje zszywek 24/6 oraz 26/6	4	szt.
43	Zszywki biurowe 24/6 1000 szt/op.	200	op.
44	Wkłady do długopisu Uni Lacknock SN 101 Fine kolor czarny (50 szt.), kolor niebieski (50 szt.)	100	szt.
45	Wkład do długopisu krótki ze skrzydełkami ze wzmocnioną końcówką kolor czarny (50 szt.), kolor niebieski (100 szt.)	150	szt.
46	Wkład wielkopojemny do długopisu typu Zenith metalowy, kolor czarny (50 szt.), kolor niebieski (50 szt.)	100	szt.
47	sznurek pakowy	10	szt.
48	Papier do drukarek laserowych i kopiarek do wydruków czarno białych i kolorowych format A4, 200g/m2 250ark./op. Kolor biały.	2	op.
49	Identyfikator z klipem i agraftą	50	szt.
50	Tuba kartonowa z rączką z plastikowymi zatyczkami do przenoszenia plakatów o wymiarach: średnica ok. 12cm, długość ok. 98 cm.	5	szt.
51	Koperta format B4 z zabezpieczeniami powietrznymi biała samoklejąca	20	szt.
52	Pudełka archiwizacyjne z tektury szarej, format A4 szerokość 10cm.	750	szt.
53	Kronika format B4, zszywana w twardej oprawie, złożone litery na okładce, min. 100 kartek	2	szt.
54	Tablica korkowa w ramie drewnianej o wymiarach 90 x 60 cm.	5	szt.

CZĘŚĆ II POSTĘPOWANIA

Dostawa etykiet samoprzylepnych oraz taśmy barwiącej

Lp	Nazwa i opis artykułu	ilość	jm
1	Etykiety foliowe samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200. Rozmiar pojedynczej etykiety 40x20mm, kolor biały. Ilość w rolce – 1000 etykiet	2	rolka
2	Etykiety foliowe samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200. Rozmiar pojedynczej etykiety 30x21mm, kolor biały. Ilość w rolce – 1000 etykiet	1	rolka
3	Etykiety foliowe dodatkowo zabezpieczające, samoprzylepne do drukarki kodów paskowych Argox A 200. Rozmiar pojedynczej etykiety 40x20mm. Ilość w rolce – 1000 etykiet	3	rolka
4	Taśma barwiąca żywiczna do drukarki kodów paskowych ARGOX A 200. Rozmiar rolki 100 mm x 100 mb	2	rolka

5. Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

7. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.

8. Termin wykonania zamówienia:

CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA - w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy

CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA – w terminie 14 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*”

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

10.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 9. 1 do oferty należy złożyć:

a) Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych - wg załącznika do SIWZ)
(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:

a) Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych **(wg załącznika do 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

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

10.4.1. 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.

10.4.2 Oświadczenie wymagane w pkt 10.2 a) winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

10.4.3. Oświadczenie określone w pkt 10.1 a) oraz dokumenty wynikające z pkt 10.3 mogą być złożone wspólnie przez wykonawców.

10.5. Wyżej wymienione dokumenty, wskazane w pkt 10.2 winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku

składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Pozostałe dokumenty winny być złożone w formie oryginału.

10.6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 10.3 (z których zasobów Wykonawca będzie korzystał), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty lub powinny być złożone w oryginale.

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 (81) 466-52-01, lub drogą elektroniczną (Wykonawca na adres: przetarg@mup.lublin.pl.), **z zastrzeżeniem składania w formie pisemnej dokumentów z pkt 10 SIWZ.**

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
Leokadia Smaga – Inspektor Powiatowy
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl
- W sprawach dotyczących prawa zamówień publicznych:
Jacek Środa – Kierownik Referatu Prawnego
Agata Kamińska-Sopel – Starszy Inspektor Powiatowy
fax /081/ 466-52-01 mail: przetarg@mup.lublin.pl.

13. Nie wymaga się wadium.

14. Zamawiający nie ma wymagań w zakresie art. 29 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych.

15. Termin związania ofertą:

- 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

16. Opis sposobu przygotowywania ofert:

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz 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 upoważniającym 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 zabezpieczonej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:
- **Przetarg nieograniczony – dostawa materiałów biurowych, eksploatacyjnych i etykiet część - NIE OTWIERAĆ PRZED 05.10.2011 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 13 (kancelaria)
- Do **05.10.2011 r. godz.: 10.00**

17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 307
- **05.10.2011 r. godz. 10.30**

18. Opis sposobu obliczenia ceny:

Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją danej części 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 SIWZ nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według następujących kryteriów, wag i sposobów punktowania:

- kryterium cenowe – waga 100%

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

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

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 (**w tym spółki cywilnej**), 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 ,z którego wynika sposób reprezentacji Wykonawcy, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółek prawa cywilnego – dla każdego z przedsiębiorców osobno),

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 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 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:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 3 – Formularz Oferty

Załącznik nr – wzór umowy dotyczący CZĘŚCI I i II

Opracowała: Agata Kamińska-Sopel

ZATWIERDZAM

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