

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
na dostawę materiałów biurowych dla Straży Miejskiej Miasta Lublin w 2013 r.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w **trybie przetargu nieograniczonego** na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

1. Nazwa i adres Zamawiającego

Straż Miejska Miasta Lublin
ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin
nr tel (081) 466 50 00
nr fax (081) 466 50 01
NIP 946-24-03-180
REGON 432 68 64 60
Strona internetowa zamawiającego: www.986.pl
Adresy e-mail: sm@lublin.eu sekretariat@986.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie zostanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego

Użyte w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- pojęcie **Pzp** oznacza Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759. ze zm.);
- pojęcie **SIWZ** dotyczy niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

3. Opis zamówienia publicznego

3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych Straży Miejskiej Miasta Lublin polegająca na sukcesywnym dostarczaniu zamawianych partii materiałów biurowych wymienionych w **załączniku nr 5** do SIWZ.

3.2. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

4. Termin wykonania zamówienia

sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego w okresie od 1 lutego – 31 grudnia 2013 r.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

6. Informacja o podwykonawcach.

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Informacji należy udzielić na formularzu ofertowym. W przypadku, gdy Wykonawca nie powierza wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom, należy zamieścić informację „nie dotyczy”. Brak oświadczenia Wykonawcy na formularzu ofertowym oznacza jego rezygnację z powierzenia jakiegokolwiek części zamówienia podwykonawcom.

7. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7 Pzp.

8. Umowa ramowa.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

9. Oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

10. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

11. Zamawiający nie określa w opisie zamówienia wymagań określonych w art. 29 ust. 4 Pzp.

12. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków

12.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Pzp:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie,
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

12.2. 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.

12.3. W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie warunek, o którym mowa w pkt. 1 powinien spełnić każdy Wykonawca.

12.4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne przeprowadzona zostanie w oparciu o przedłożone przez Wykonawców dokumenty i oświadczenia zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia”.

12.5. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, wobec których brak jest podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 Pzp.

13. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

13.1. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 Pzp, należy przedłożyć:

- 1) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w formie oryginału wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do SIWZ;
- 2) 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 w formie oryginału, pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

13.2. 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:

- 1) Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2a** do SIWZ.
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Ww. dokumenty winny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

13.3. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w ust.13.2.

13.4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa w ust. 13.2 pkt. 2 składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

13.5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust.13.4, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

13.6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia każdy Wykonawca winien złożyć wszystkie oświadczenia i dokumenty określone w ust. 13.1-13.5.

13.7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 13.3., kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

13.8. Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów:

- 1) Warunkiem uznania kopii za dokument jest umieszczenie na każdej stronie kopii oświadczenia *za zgodność z oryginałem* i złożenie podpisu osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa;

- 2) Gdy przedstawiona kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwość, co do jej prawdziwości, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu;
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 4) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawców, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

14. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

14.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub mailem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przesyłania dokumentów czy informacji przez Zamawiającego faksem na nr podany przez Wykonawcę, potwierdzenie wysłania faksem zawierające komunikat „ok” uważa się za doręczone prawidłowo.

14.2. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wniosek Wykonawcy o wyjaśnienie treści SIWZ powinien być skierowany na adres:

Straż Miejska Miasta Lublin
ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin
(nr pokoju 166)
tel. 81 566 50 00 lub 81 466 50 09 fax: 81 466 50 01
pmarczak@986.pl

14.3. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania powyższego wniosku.

14.4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wprowadzona zmiana zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

14.5. W związku z wynikającą z Pzp koniecznością zamieszczania treści zapytań do SIWZ, a także treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego, jak również ze względu na często słabą czytelność pism przysyłanych do Zamawiającego faxem i związanych z tym trudnościami skanowania, treść zapytań do niniejszej SIWZ a także treść ewentualnego odwołania prosimy przesłać również w wersji elektronicznej pocztą e-mail na adres:

pmarczak@986.pl

14.6. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:

Paulina Marczak vel Marczuk

nr tel. 81 466 50 00 lub 081 466 50 09

adres e-mail: pmarczak@986.pl

14.7. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.986.pl > BIP > [Zamówienia publiczne](#). Na stronie tej Zamawiający będzie zamieszczał również inne informacje wymagane Pzp związane z niniejszym postępowaniem.

15. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Termin związania ofertą

Każdy Wykonawca będzie związany swoją ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

17. Opis sposobu przygotowania ofert

17.1. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia:

- 1) Oświadczenia i dokumenty wymagane w pkt.13 specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) Oświadczenie o części zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom - **według Załącznika nr 3.**
- 3) Formularz ofertowy (w przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie należy podać nazwy firmy oraz dokładne adresy wszystkich Wykonawców) - **według Załącznika nr 4.**
- 4) Wykaz materiałów biurowych - **wg Załącznika nr 5.**
- 5) W przypadku ustanowienia pełnomocnika Wykonawca składa **pełnomocnictwo** do reprezentowania Wykonawcy (jeżeli oferta i załączniki nie będą podpisane przez osobę/y wskazaną/e w rejestrze sądowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy). Z pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać, do jakich czynności prawnych dana osoba/y została/y umocowana/e (*w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza za zgodność z oryginałem*).
- 6) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty **oryginał pełnomocnictwa** celem ustalenia:
 - Wykonawcy - pełnomocnika uprawnionego do występowania w imieniu grupy Wykonawców,

- Wykonawców ubiegających się wspólnie o przedmiotowe zamówienie publiczne (wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby).

Treść ww. pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument pełnomocnictwa powinien zostać podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

17.2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem, pismem czytelnym. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

17.3. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w specyfikacji oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

17.4. Dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (uprawnioną zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną), a w przypadku składania oferty wspólnej - przez pełnomocnika Wykonawców składających ofertę wspólną.

17.5. Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak musi być uzupełniony pieczęcią lub w inny sposób umożliwiać odczytanie imienia i nazwiska podpisującego.

17.6. Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. reprezentacji łącznej, wówczas wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez zobowiązane osoby.

17.7. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.

17.8. Dokumenty powinny być sporządzone ściśle z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.

17.9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji zawartych w ofertach:

- 1) nazwy (firmy) i adresu Wykonawcy,
- 2) informacji dotyczących ceny,
- 3) terminu wykonania zamówienia,
- 4) okresu gwarancji,

5) warunków płatności.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca powinien załączyć do oferty. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.

17.10. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.

17.11. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, trwale zamkniętej kopercie.

17.12. Koperta powinna być zaadresowana następująco:

STRAŻ MIEJSKA MIASTA LUBLIN, ul. Podwale 3a, 20-017 LUBLIN

oraz oznakowana tekstem:

OFERTA

**na dostawę materiałów biurowych dla Straży Miejskiej Miasta Lublin.
Nie otwierać przed 31 stycznia 2013 r. przed godziną 12:30**

a ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

Zaleca się również załączenie spisu treści oferty, ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w specyfikacji oraz ponumerowanie wszystkich stron oferty.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że nastąpi to przed wyznaczonym przez Zamawiającego ostatecznym terminem składania ofert. Koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „zmiana” lub „wycofanie”.

17.14. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę.

UWAGA!

W przypadku nieprawidłowego zaadresowania oferty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

18. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

18.1. Oferty należy składać w Straży Miejskiej Miasta Lublin
20-017 Lublin, ul. Podwale 3a, p. 161 w Sekretariacie.

18.2. W przetargu wezmą udział oferty, które wpłyną do **dnia 31 stycznia 2013 r. do godziny 12:00** na adres wskazany w ust.18.1 Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Sekretariatu Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

18.3. Otwarcie ofert nastąpi **dnia 31 stycznia 2013 r. o godz. 12:30** w Straży Miejskiej Miasta Lublin, 20-017 Lublin, ul. Podwale 3a, **p. 166**.

18.4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda zebrany Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

18.5. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po podaniu ww. informacji.

18.6. Na otwarciu ofert podane zostaną następujące informacje: nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także cena zawarte w ofercie.

19. Opis sposobu obliczenia ceny

19.1. Cena oferty to cena brutto.

19.2. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek VAT w wysokości 23 % - dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT).

19.3. Wszelkie obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

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

20.1. Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

20.2. Każdy Wykonawca będzie oceniany w danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów.

20.3. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie kryterium ceny brutto.
Cena oferty – 100%

Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Pozostali Wykonawcy będą oceniani wg następującego wzoru:

Najniższa cena

----- × 100 pkt × waga kryterium

Cena badanej oferty

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

21.1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający w trybie art. 92 ust. 1 Pzp zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.

21.2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści również na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie tj. tablicy ogłoszeń.

21.3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest podpisać umowę w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego, zgodną z SIWZ wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą.

21.4. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający przed zawarciem umowy wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

21.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

22. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy zostały zawarte w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 1** do SIWZ.

23. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

23.1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom lub innym podmiotom, o których mowa w art. 179 Pzp, którzy mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp.

23.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

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

23.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

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

23.5. 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, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

23.6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

23.7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 4 i 5 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.

23.8. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, na które nie przysługuje odwołanie zgodnie z pkt 2.

23.9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Sądem właściwym jest Sąd Okręgowy w Lublinie.

23.10. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.

23.11. Zasady i tryb postępowania dotyczące korzystania ze środków ochrony prawnej regulują przepisy Działu VI Pzp.

24. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia mogą być prowadzone tylko w walucie polskiej PLN.

25. Koszty udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

26. Załącznikami do niniejszej specyfikacji są :

1. Załącznik nr 1 – wzór umowy
2. Załącznik nr 2 - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału
3. Załącznik nr 2a – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
4. Załącznik nr 3 - oświadczenie o podwykonawcach
5. Załącznik nr 4 - formularz ofertowy
6. Załącznik nr 5 – wykaz materiałów biurowych

.....
/pieczętka i podpis/