

## ZAMAWIAJĄCY

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

ul. Młyńska 2

63-700 Krotoszyn

tel. 0(prefix)62/5880390 fax 062/5880402

strona: [www.spzoz.krotoszyn.pl](http://www.spzoz.krotoszyn.pl)

adres e-mail: [spzoz@krotoszyn.pl](mailto:spzoz@krotoszyn.pl)

Regon 000310226 NIP 621-15-36-551

Godziny urzędowania: 7:30 – 15:05

Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu: 14.07.2009 r.

### DOKUMENTACJA PRZETARGOWA

Dotyczy: zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej powyżej 14 tys. euro na „Dostawę artykułów biurowych, papierniczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych i faksów” dla SPZOZ w Krotoszynie”

Nr sprawy: RZP – V/1/21/09

Zatwierdzam:

Zastępca Dyrektora  
d/s Ekonomiczno-Administracyjnych  
.. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
*mgr Włodzimierz Szewczyk*

Krotoszyn, dnia 10.07.2009 r.

## Spis treści

### **CZĘŚĆ I - SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW**

#### **ZAMÓWIENIA ..... 3**

##### ROZDZIAŁY

I.	ZAMAWIAJĄCY .....	3
II.	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA .....	3
III.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	3
IV.	TERMINA WYKONANIA ZAMÓWIENIA.....	5
V.	OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW .....	5
VI.	WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	5
VII.	INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW .	7
VIII.	OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.....	7
IX.	WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE SIWZ.....	7
X.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.....	8
XI.	TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	9
XII.	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY. ....	9
XIII.	TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W OFERCIE LUB JEJ WYCOFANIE.....	13
XIV.	MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT. ....	13
XV.	ZMIANA TERMINU SKŁADANIA OFERT. ....	13
XVI.	OTWARCIE OFERT.....	13
XVII.	OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.....	14
XVIII.	OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	14
XIX.	INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE WINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZEZ WYKONAWCĘ W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	15
XX.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	16
XXI.	WARUNKI UMOWY.....	16
XXII.	POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	16
XXIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17
<b>CZĘŚĆ II. - FORMULARZ OFERTOWY .....</b>		<b>18</b>
<b>CZĘŚĆ III. - FORMULARZ CENOWY.....</b>		<b>22</b>
<b>CZĘŚĆ IV. - ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ .....</b>		<b>36</b>

## CZEŚĆ I

### SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

#### I. ZAMAWIAJĄCY

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krotoszynie, ul Młyńska 2, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym **na: „Dostawę artykułów biurowych, papierniczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych i faksów dla SPZOZ w Krotoszynie”**.

#### II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

##### Przetarg nieograniczony

1. Podstawa prawna udzielenia zamówienia – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007, nr 223, poz. 1655 oraz 2008, nr 171, poz. 1058).
2. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 – 46 uPzp.
3. Podstawa prawna opracowania SIWZ:
  - 1) art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane,
  - 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

#### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych i faksów – pakiet nr 1 - 6** dla SPZOZ w Krotoszynie zgodnie ze specyfikacją podaną w Formularzu cenowym.
2. Opis przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
  - pakiet nr 1 – artykuły biurowo-papiernicze – (różny sprzęt i artykuły biurowe – 30190000-7),
  - pakiet nr 2 – artykuły papiernicze - (papier fotoczuły, termoczuły lub termograficzny i tektura – 22993000-7; papier do drukowania – 30197630-1; papier kserograficzny – 30197644-2; papier ciągły do drukarek komputerowych – 30199330-2),
  - pakiet nr 3 - koperty do błon rentgenowskich – (zadrukowane koperty na zdjęcia rentgenowskie – 30199713-1),

- pakiet nr 4 – materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych – (toner do drukarek laserowych/faksów – 30125110-5; taśmy do drukarek – 30192320 – 0),
  - pakiet nr 5 – materiały eksploatacyjne do faksu – (taśmy do faksów – 30192340-6),
  - pakiet nr 6 – nośniki danych – (nośniki danych – 32582000-6).
3. Zaoferowane w zakresie **pakietu nr 4** produkty winny być oryginalne, czyli wyprodukowane przez producentów urządzeń, w których będą eksploatowane, z zastrzeżeniem pkt 4.
  4. Zamawiający w **pakiecie nr 4 poz. 1 – 20, poz. 39 – 42** :
    - dopuszcza składanie ofert równoważnych, przy czym za równoważne Zamawiający uważa produkty fabrycznie nowe poddane pełnej refabrykacji, czyli posiadające wałki optyczne, bębny światłoczułe i listwy zbierające fabrycznie nowe, których parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe są zgodne z obowiązującymi normami i standardami.
    - w przypadku zaoferowania produktów równoważnych powinny być one objęte gwarancją na prawidłowe działanie produktu przez cały okres eksploatacji, do momentu wyczerpania środka barwiącego. W przypadku uszkodzenia powstałego na skutek wad równoważnego materiału eksploatacyjnego Wykonawca będzie zobowiązany do zwrotu kosztów naprawy urządzenia, w którym ten materiał został zastosowany.
  5. Wydajność tuszy do zaoferowanych drukarek atramentowych powinna być zgodna z międzynarodową normą: ISO/IEC 24711:2006, która określa metodologię badania wydajności kartridży, natomiast wydajność tonerów do drukarek laserowych powinna być zgodna z międzynarodową normą: ISO/IEC 19752:2004.
  6. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na poszczególne pakiety.
  7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
  8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania próbek w celu sprawdzenia zgodności zaoferowanego towaru z opisem przedmiotu zamówienia.
  9. Zamawiający wymaga dostaw towaru **do magazynu Zamawiającego( ul. Bolewskiego 8) w ciągu 7 dni, a dostawy interwencyjne w ciągu 24 godzin**, na podstawie składanych zamówień częściowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia mniejszej ilości towaru w granicach do 20% w stosunku do wartości określonej w umowie. Obniżenie wartości zamówienia powyżej 20% może nastąpić tylko z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, przez które rozumie się zmianę rodzaju i zakresu zakontraktowanych przez NFZ świadczeń zdrowotnych, obniżenie popytu na świadczenia zdrowotne, zmianę metodologii diagnostyki leczenia lub reorganizację zakładu.
  10. Zamawiający przewiduje w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego na zasadach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 7 uPzp.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji zamówienia: **15 miesięcy od daty podpisania umowy.**

#### **V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O zamówienie mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

- 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawiają pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
- 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 4) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy.

2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów jakie wykonawca jest zobowiązany przedłożyć w swojej ofercie.

3. Niespełnienie warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

- 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) Ustanowiony pełnomocnik winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego partnera, na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu.
- 3) W odniesieniu do warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oddzielnie każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 pzp.
- 4) W odniesieniu do warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych wymagania tam zawarte muszą być spełnione łącznie przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

#### **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Ofertę stanowią następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy wraz z wykazem załączonych do oferty dokumentów z podaniem łącznej liczby stron w ofercie podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy z wykorzystaniem wzoru – część II.

2. Formularz cenowy podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy z wykorzystaniem wzoru – część III. *Do oferty należy dołączyć wypełnione Formularze cenowe również w formie elektronicznej (plik.xls) z niezablokowanymi formulami. Formularze cenowe w formie pliku.xls umieszczone są i dostępne do ściągnięcia na stronie internetowej Zamawiającego [www.bip.spzoz.krotoszyn.pl](http://www.bip.spzoz.krotoszyn.pl).*
3. Projekt umowy podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 1.
4. Oświadczenie o naniesionych w ofercie poprawkach lub ich braku z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 2.
5. Oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. /Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 oraz 2008, nr 171, poz. 1058/ - załącznik nr 3.
6. Zastrzeżenie w sprawie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 4.
7. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
  - 1) Dokumenty potwierdzające, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych:
    - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert,
    - b) oryginał lub poświadczona przez notariusza kopia pełnomocnictwa (rodzajowego lub szczególnego) dla osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy, które nie są właścicielami firmy lub członkami zarządu, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów.
8. W przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia:
  - 1) umowa regulująca współpracę wykonawców występujących wspólnie (umowa konsorcyjna - dotyczy wykonawców, którym zostanie udzielone zamówienie publiczne). Umowa ta (umowa konsorcyjna) powinna być dostarczona przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 2) dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, o ile ustanowienie pełnomocnictwa nie zostało ujęte w treści umowy, o której mowa w pkt 1.
9. Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem dowodu wniesienia wadium w formie innej niż pieniądź.
10. W przypadku składania ofert przez podmioty występujące wspólnie dokumenty wymagane w punktach 5; 7.1) muszą być złożone przez każdy podmiot, pozostałe zaś dokumenty winny być złożone w imieniu wszystkich wykonawców przez ustanowionego pełnomocnika.

11. Dokumenty części II i III muszą zostać przygotowane przez oferenta, ściśle według postanowień zawartych w niniejszej specyfikacji, bez dokonywania jakichkolwiek zmian merytorycznych – nie spełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie oferty.
12. Dokumenty muszą być aktualne, czyli powinny odzwierciedlać rzeczywisty, nadal utrzymujący się stan faktyczny i prawny.
13. Wymienione wyżej dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy zgodnie z dokumentem określającym status prawny wykonawcy lub załączonym do oferty pełnomocnictwem.

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego są przekazywane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszej specyfikacji. Należy je przesłać na adres, numer faksu lub adres e-mail Zamawiającego podane na stronie tytułowej SIWZ.
2. Informacje, wnioski, zawiadomienia lub pytania kierowane do Zamawiającego uważa się za złożone w terminie, jeśli dotrą do Zamawiającego w godzinach urzędowania, tj. 7.30 – 15.05 najpóźniej w ostatnim dniu upływu terminu.
3. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w pkt 1, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Osobą wyznaczoną do potwierdzenia wpłynięcia oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu lub drogą elektroniczną jest pani Joanna Raczyńska – Specjalista d.s. zamówień publicznych.
5. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania.

## **VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami ze strony Zamawiającego jest **w sprawach SIWZ:**

- **mgr Joanna Raczyńska** – Specjalista d.s. zamówień publicznych, (062) 588 03 90 wew. 256,

a **w sprawach merytorycznych:**

- **Roman Galewski** - **Kierownik Działu Gospodarczego**, (062) 588 03 90 wew. 253.

- **Jarosław Ratajek** - **Specjalista ds. informatyki**, (062) 588 03 90 wew. 239.

## **IX. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE SIWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się pisemnie lub faksem do Zamawiającego o wyjaśnienie treści wszelkich wątpliwości dotyczących SIWZ oraz sposobu przygotowania i złożenia

- oferty.
2. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień na wszelkie zapytania do SIWZ, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
  3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje faksem lub drogą mailową Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a także zamieszcza na własnej stronie internetowej
  4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia faksem lub drogą elektroniczną, a także zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
  5. Nie przewiduje się zebrania wszystkich wykonawców.

## **X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

1. Ustala się wadium na całość przedmiotu zamówienia w wysokości **3.181,00 zł** (słownie: trzy tysiące sto osiemdziesiąt jeden złotych 00/100). Wadium na poszczególne pakiety wynosi:

<b>Pakiet 1</b>	-	<b>882,00 PLN</b>
<b>Pakiet 2</b>	-	<b>561,00 PLN</b>
<b>Pakiet 3</b>	-	<b>238,00 PLN</b>
<b>Pakiet 4</b>	-	<b>1.155,00 PLN</b>
<b>Pakiet 5</b>	-	<b>136,00 PLN</b>
<b>Pakiet 6</b>	-	<b>208,00 PLN</b>
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r., nr 42, poz. 275, z późn. zm).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: **BZ WBK O/Krotoszyn nr 50 1090 1157 0000 0000 1502 7495**, najpóźniej **do upływu terminu składania ofert do godz. 10.00**, przy czym za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się datę wpływu na konto Zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
4. Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
5. Wadium wniesione w formie innej niż pieniądz należy dołączyć do oferty w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
6. Poręczenie, gwarancja lub inny dokument stanowiący formę wadium winno zawierać stwierdzenie, że na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego – wzywające do zapłaty kwoty wadium zgodnie z warunkami określonymi w rozdz. X – następuje jego bezwarunkowa wypłata, bez jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony gwaranta/ poręczyciela.



7. Oferta nie zabezpieczona wadium w jednej lub kilku z wyżej podanych form zostanie wykluczona bez rozpatrywania.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą;
  - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
  - 3) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
9. Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt 10, zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) który został wykluczony z postępowania;
  - 3) którego oferta została odrzucona.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
11. Złożenie przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.
4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Zgodnie z art. 85 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 oraz 2008 r., nr 171, poz. 1058) wykonawca jest związany ofertą przez **30 dni** od upływu terminu składania ofert.

## **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wykorzystaniem formularzy stanowiących załącznik do niniejszej specyfikacji. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków

zamówienia. Wszelkie dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

2. Oferta musi zawierać:
  - 1) wypełniony formularz ofertowy,
  - 2) wypełniony formularz cenowy,
  - 3) inne wymagane dokumenty (załączniki).
3. Każdy wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem odrzucenia wszystkich złożonych przez niego ofert.
4. Każdy wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę. Oferta, w której wykonawca proponuje więcej niż jedną cenę zostanie odrzucona. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia/oferowanych części zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Ewentualne upusty muszą zostać zawarte przez wykonawcę w cenach jednostkowych oferty pod rygorem jej odrzucenia. Cena oferty musi być podana w PLN liczbowo i słownie z wyodrębnieniem podatku VAT.
- 5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na poszczególne pakiety.**
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia przez wykonawcę oferty przewidującej odmienny, niż określony w Rozdziale II Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – Opis przedmiotu zamówienia, sposób wykonania zamówienia (Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej, o której mowa w art. 83 ustawy).
7. Oferta musi być wypełniona i napisana w całości pismem maszynowym (wydruk komputerowy) lub czytelnym pismem ręcznym (zapisy dokonane pismem ręcznym wykonawca zobowiązany jest wykonać z użyciem długopisu lub atramentu).
8. Formularz ofertowy i cenowy należy sporządzić z wykorzystaniem wzoru – część II i część III, a wymagane dokumenty (załączniki) mogą być złożone w formie oryginałów lub kopii (kserokopii). W przypadku złożenia dokumentów w formie kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem, opatrzona pieczęcią firmową wykonawcy i podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy, z zastrzeżeniem uregulowań SIWZ dotyczących ofert podmiotów występujących wspólnie. Za czytelny podpis rozumie się złożenie podpisu w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie imienia i nazwiska osoby podpisującej – tj. podpis złożony odręcznie lub na pieczęci określającej imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wykonawcy.
9. Obowiązuje podanie wszelkich wielkości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym gdy dana wielkość wynosi zero należy wpisać odpowiednio „0,00 %” lub „0,00 zł” lub „00/100” (nie dotyczy podatku VAT).
10. Zaleca się, aby:
  - każda zadrukowana strona oferty była parafowana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy,
  - wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte/zszyte, w sposób trwały zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty, w kolejności zgodnej z rozdziałem V SIWZ,
  - każda zapisana lub zadrukowana strona oferty była ponumerowana (musi zostać zachowana ciągłość numeracji stron oferty).
11. Poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy.
12. Wykonawców obowiązuje wykorzystanie wszystkich załączonych do SIWZ wzorów dokumentów, załączników. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione. Dokumenty, które nie wymagają wypełniania winny zostać podpisane i dołączone do oferty

(w przypadku składania ofert na poszczególne pakiety, do oferty należy dołączyć tylko te druki Formularza cenowego/pakietu, na które startuje dany Wykonawca). Nie dopuszcza się wprowadzania przez wykonawcę jakichkolwiek zmian merytorycznych w treści wzorów załączonych dokumentów.

13. Stwierdzenie przez Zamawiającego faktu podania przez wykonawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania, spowoduje wykluczenie tegoż wykonawcy z postępowania.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
15. Oferty należy opakować w dwie nieprzejryste i zamknięte koperty.

Kopertę zewnętrzną należy opisać wyłącznie w następujący sposób:

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej**

**ul. Młyńska 2 63-700 Krotoszyn**

**Sekretariat ul. Młyńska 2**

**„Przetarg nieograniczony na dostawę artykułów biurowych, papierniczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych i faksów dla SPZOZ w Krotoszynie”.**

Kopertę wewnętrzną opisaną j.w. należy dodatkowo oznaczyć nazwą i dokładnym adresem wykonawcy.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

16. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia oferty zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Niedotrzymanie warunków określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia spowoduje odrzucenie oferty.
17. Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych (konsorcja/spółki cywilne).
  - 1) Oferta złożona przez podmioty występujące wspólnie powinna być podpisana przez każdego partnera lub ustanowionego pełnomocnika.
  - 2) Wypełniając dokumenty, w miejscu danych wykonawcy należy wpisać dane dotyczące wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie z wyraźnym wskazaniem wykonawcy będącego ich reprezentantem.
  - 3) *Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej:*
    - (a) *określenie nazwy postępowania o zamówienie publiczne, nadanej przez zamawiającego,*
    - (b) *wskazanie wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zakresu ich czynności w realizacji zamówienia,*
    - (c) *wskazanie ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.*Dokument pełnomocnictwa musi być oryginalny i podpisany przez wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tj. przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwych rejestrach lub wpisach do ewidencji działalności gospodarczej.
  - 4) *Umowa konsorcyjna musi zawierać:*
    - a) *określenie celu gospodarczego, do którego powołane zostało konsorcjum pokrywającego się z przedmiotem zamówienia,*
    - b) *oznaczenie czasu trwania konsorcjum obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi,*
    - c) *wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregośkolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia oraz upływu czasu gwarancji i rękojmi,*
    - d) *zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego,*
    - e) *solidarną odpowiedzialność wszystkich podmiotów,*

- f) *ustanowienie pełnomocnika upoważnionego do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, o ile pełnomocnictwo nie stanowi odrębnego dokumentu,*
- g) *nazwę zamawiającego, oznaczenie stron uczestników konsorcjum poprzez podanie firm (nazwy), form organizacyjno – prawnych, wskazanie rejestrów lub ewidencji działalności gospodarczej, w których konsorcjanci są wpisani oraz adresów ich siedzib.*

18. Postanowienia dotyczące wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdz. VI pkt 7.1) a), c), e) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert),
  - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż **3 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert),
  - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie (dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert).

Zamiast dokumentów, o których mowa w rozdz. VI pkt 7.1) d) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy (dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert),

- 2) Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- 3) Dokumenty dołączone do oferty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku i obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

19. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych:

- 1) Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, z wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
- 2) Dokumenty niejawne (zastrzeżone) składane w ofercie wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób.
- 3) 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.
- 4) Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych, w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień

publicznych.

### **XIII. TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W OFERCIE LUB JEJ WYCOFANIE**

1. Wykonawca może zmodyfikować lub wycofać ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert określonym w Rozdziale XIV pkt 1. Modyfikacja jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Powiadomienia o modyfikacji lub wycofaniu muszą być przygotowane, oznaczone oraz dostarczone zgodnie z postanowieniami Rozdziału XII pkt 15 niniejszej specyfikacji i dodatkowo opisane „**Modyfikacja**” lub „**Wycofanie**” z podaniem numeru wpływu odnotowanego na otrzymanym potwierdzeniu, o którym mowa w Rozdziale XIV pkt 6.
3. Oferty wycofane zostaną zwrócone wykonawcy bez otwierania, nie wcześniej niż w terminie otwarcia ofert.
4. Żadna z ofert nie może być zmodyfikowana ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.

### **XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krotoszynie ul. Młyńska 2 w terminie **do dnia 22.07.2009 r. do godz. 10.00.**
2. Ofertę można składać osobiście lub przesać do w/w terminu na adres Zamawiającego.
3. Wybór drogi pocztowej dla przesłania oferty następuje na ryzyko wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest przygotować przesyłkę w taki sposób, aby w stopniu maksymalnym zapobiec jej uszkodzeniu w czasie transportu pocztowego.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.
5. Oferta złożona po terminie wyznaczonym w pkt. 1 niniejszego rozdziału zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
6. Zamawiający, na wniosek wykonawcy, pisemnie potwierdzi przyjęcie od niego oferty, podając datę i godzinę dokonania powyższej czynności oraz kolejny numer w danym postępowaniu.

### **XV. ZMIANA TERMINU SKŁADANIA OFERT**

1. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zamian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.
2. W przypadku zmiany terminu składania ofert wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.

### **XVI. OTWARCIE OFERT**

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi na posiedzeniu Komisji Przetargowej w **dniu 22.07.2009 r. o godz. 11.00** w sali konferencyjnej SPZOZ w Krotoszynie ul. Młyńska 2.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaże zebranym informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji.
4. Koperty zostaną odczytane w kolejności ich dostarczenia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta: nazwę oraz adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informację dotyczącą ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cenę w Formularzu cenowym należy obliczyć wg poniższych zasad:  
**A** – ilość  
**B** – cena jednostkowa netto  
**C** – wartość netto stanowiąca iloczyn **A X B**  
**D** – VAT %  
**E** – kwota VAT  
**F** – wartość brutto stanowiąca sumę **C + E**
2. W cenie oferty należy uwzględnić podatek VAT oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
3. Cena całkowita oferty musi obejmować w kalkulacji wszystkie koszty i składniki, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Cena jednostkowa netto, wartość netto, wartość brutto powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Nie dopuszcza się wariantowego przedstawienia ceny oferty.
6. Cenę podaną w Formularzu cenowym należy przedstawić w Formularzu ofertowym.

## **XVIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Oferty oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie każdego kryterium.
2. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
  - 1) cena wykonania przedmiotu zamówienia 100 %
3. Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium oferta otrzyma maksymalną liczbę punktów ustaloną w poniższym opisie, a pozostałe będą oceniane odpowiednio do parametru najkorzystniejszego.
4. Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:
  - 1) wartość punktowa kryterium **“cena wykonania przedmiotu zamówienia”** jest obliczana według wzoru:

$$P(C) = \frac{C(\text{min.})}{C(x)} \cdot \text{Max}(C)$$

Gdzie :

- P(C)** - ilość punktów jakie otrzyma oferta „x” za kryterium „Cena”;
- C(min)** - najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
- C(x)** - cena oferty badanej
- Max(C)** – maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za kryterium „Cena”.

5. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania danego kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.
6. Oferta, która uzyska maksymalną liczbę przyznanych/obliczonych punktów w oparciu o ustalone kryteria zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
7. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów (przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów), Zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną.
8. Zamawiający, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
10. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XIX. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE WINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZEZ WYKONAWCĘ W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą jest obowiązany do zawarcia umowy w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze oferty, ale nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród

pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1.

## **XX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

ZAMAWIAJĄCY NIE WYMAGA WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

## **XXI. WARUNKI UMOWY**

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający poinformuje wykonawcę w zawiadomieniu, o którym mowa w Rozdziale XIX pkt 1 SIWZ.
4. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Postanowienia umowy zawarto w Projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.
6. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z wyjątkiem okoliczności przewidzianych w § 6 Projektu umowy.

## **XXII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Środki ochrony prawnej:
  - protest,
  - odwołanie,
  - skargaprzysługują Wykonawcom jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.

### **2. Protest**

Umotywowany pisemny protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, zawierający żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu (okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

### **3. Odwołanie**

Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

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



Odwołanie wnosi się do prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu.

Adres Urzędu Zamówień Publicznych:  
Al. Szucha 2/4  
00-582 Warszawa

#### **4. Skarga**

Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

Szczegółowe informacje na temat protestu, odwołania, skargi znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI Środki ochrony prawnej.

### **XXIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Unieważnienie postępowania.
  - 1) Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy.
  - 2) Do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia, postanowienia art. 93 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
  - 3) O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
    - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
    - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
  - podając uzasadnieni faktyczne i prawne.
2. Udostępnianie dokumentów.
  - 1) Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
  - 2) Udostępnianie dokumentów odbywać się będzie wg następujących zasad:
    - a) zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
    - b) zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji,
    - c) zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
    - d) zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie 0,50 zł za 1 stronę,
    - e) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania, tj. w dni od poniedziałku do piątku, od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>05</sup>.

3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.