



GMINA PIŁA

Pl. Staszica 10

64-920 Piła

tel. 67 212 62 10; fax 67 212 35 66

NIP 764-26-14-167

REGON 570791164

<http://www.pila.pl>

bzp@um.pila.pl

godz. urzędowania: pn-pt od 7:30 do 15:30

Piła, 08.02.2013 r.

Sygn. akt 271.12.2013

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY

PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ PZP)

(t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zm.)

Dostawa materiałów biurowych i papieru:

Zadanie nr 1 – Dostawa artykułów biurowych i specjalistycznych

Zadanie nr 2 – Dostawa artykułów plastycznych

Zadanie nr 3 – Dostawa papieru kserograficznego, maszynowego i komputerowego

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PRZEKRACZA KWOTĘ 14 000 EURO

CPV:

30.19.20.00-1 - wyroby biurowe

30.19.00.00-7 - różny sprzęt i artykuły biurowe

22.81.50.00-6 - notatniki

22.85.00.00-3 – skoroszyty i podobne wyroby

30.19.92.30-1 - koperty

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zawiera następujące załączniki:

1) Formularz oferty - zał. nr 1

2) Zad. nr 1 – Formularz cenowy – Dostawa artykułów biurowych i specjalistycznych – zał. nr 1A

3) Zad. nr 2 – Formularz cenowy Dostawa artykułów plastycznych – zał. nr 1B

4) Zad. Nr 3 – Formularz cenowy – Dostawa papieru kserograficznego, maszynowego i komputerowego – zał. nr 1C

5) Oświadczenie Wykonawcy - art. 22 ustawy Pzp - zał. nr 2

6) Oświadczenie Wykonawcy - art. 24 ustawy Pzp - zał. nr 3

7) Projekt umowy – zał. nr 4

ZATWIERDZAM

Zastępca Prezydenta Miasta Piły

Krzysztof Szewc

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest **GMINA PIŁA**

w imieniu, którego postępowanie prowadzi:

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Adres: Pl. Staszica 10, 64-920 Piła

tel: 67 212 62 10; fax: 67 212 35 66

Regon: 570791164

NIP: 764-26-14-167

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię nazwisko: Leszek Litwiejko

stanowisko służbowe: Z-ca Dyrektora Wydziału Administracyjnego

tel. 67 210 42 40; fax. 67 212 35 66

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:

1. imię nazwisko: Anna Nowacka

stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych

tel. 67 210 43 46; fax. 67 212 35 66

e-mail: bzp@um.pila.pl

2. imię nazwisko: Jolanta Januszewska

stanowisko służbowe: Inspektor Biura Zamówień Publicznych

tel. 67 210 42 55; fax. 67 212 35 66

e-mail: bzp2@um.pila.pl

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź zm).

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszej SIWZ.

Każdy Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę**.

5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne:

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych i równoważnych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.

7. Podwykonawcy

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

8. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

9. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

Część II

Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia

Dostawa materiałów biurowych i papieru:

Zadanie nr 1 - Dostawa artykułów biurowych i specjalistycznych

Zadanie nr 2 - Dostawa artykułów plastycznych

Zadanie nr 3 - Dostawa papieru kserograficznego, maszynowego i komputerowego

KAŻDE ZADANIE STANOWI ODDZIELNY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem pozycji tworzących przedmiot zamówienia określają załączniki nr 1A, 1B, 1C do SIWZ.

Zgodnie z art. 29 ust. 3 oraz art.30 ust.4 ustawy Zamawiający – w przypadku przedmiotu zamówienia opisanego za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia - dopuszcza składanie ofert równoważnych o parametrach jakościowych (technologicznych) nie gorszych niż podane w załącznikach do SIWZ. Przedmiot zamówienia musi odpowiadać określonym przez Zamawiającego parametrom technicznym, użytkowym i jakościowym.

WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO:

Wykonawcy wraz z ofertą powinni dostarczyć po 1 sztuce wzoru oferowanych artykułów, ponumerowanych zgodnie z załącznikami do SIWZ (zwrot wzorów oferowanych artykułów nastąpi po zakończeniu postępowania z wyjątkiem wybranej oferty).

ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamówienia będą składane sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego.
- 2) Zamówienia muszą być realizowane na podstawie wzorów dołączonych do oferty Wykonawcy.
- 3) Dostawy zamawianych materiałów biurowych i papieru odbywać się będą do siedziby Zamawiającego.
- 4) Koszty dostaw będą ponoszone przez Wykonawcę.

REALIZACJA WRAZ Z DOSTAWĄ DO ZAMAWIAJĄCEGO:

Termin realizacji dostawy w ciągu 12 godzin od złożonego pisemnego zapotrzebowania na asortyment.

2. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy sukcesywnie do 31.12.2013 r.

Część III

Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

1. spełniają warunki, dotyczące:

1) **posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności**, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.

2) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

3) **dysonowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

2. oświadczą, że nie podlegają wykluczeniu na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy Pzp.

W przypadku złożenia oferty wspólnej warunki wyszczególnione w pkt. 1 ppkt 1) i pkt 2 warunków muszą spełniać wszyscy Wykonawcy, warunki wyszczególnione w pkt. 1 ppkt 2) - 4) Wykonawcy muszą spełniać łącznie.

2. Dokumenty wymagane

2.1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, należy przedłożyć:

1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**załącznik nr 2 do SIWZ**).

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów, a podmioty te będą brały udział w realizacji zamówienia, Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedstawienia oświadczenia w odniesieniu do tych podmiotów.

2.2. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (**załącznik nr 3 do SIWZ**).

2.3. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

1) próbki.

2.4. Inne dokumenty

1) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) – przygotowane zgodnie z zapisami części VII pkt. 4) SIWZ.

2) Wypełniony Formularz cenowy odpowiedni do zadania (**załącznik nr 1A lub 1B lub 1C do SIWZ**).

Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty i oświadczenia.

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Wykonawca określi cenę wykonania przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny brutto (**załącznik nr 1 do SIWZ**) oraz jednostkowych cen brutto poszczególnych pozycji w danym zadaniu poprzez wskazanie ich w odpowiednim formularzu cenowym (**załącznik nr 1A lub 1B lub 1C do SIWZ**).
2. Suma jednostkowych cen brutto pozycji w danym zadaniu musi być zgodna z ceną brutto podaną w formularzu oferty.
3. Stawka podatku VAT winna być określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami).
4. Wszystkie ceny brutto podane przez Wykonawcę ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
5. Cena brutto podana w formularzu oferty powinna obejmować pełny zakres prac określony w niniejszej SIWZ i zawierać wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

Część V

Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.

2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie ocenił spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagę procentową:

a) **Cena brutto** za realizację przedmiotu zamówienia - **60%**

b) **Jakość** oferowanych artykułów – **40%**

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

1) Ocena punktowa oferty w kryterium a) „cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia” obliczona zostanie według wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

2) Ocena w kryterium b) „jakość oferowanych artykułów” odbywać się będzie według następujących zasad:

- a) każdy z członków Komisji przetargowej dokona oceny indywidualnie i samodzielnie;
- b) ocenie podlega każdy z załączonych wzorów;
- c) ocena polega na przydzieleniu punktów w skali od 0 do 40;
- d) ocena wyrobu zostanie wyliczona osobno poprzez wyliczenie średniej z ocen wszystkich członków Komisji;
- e) ocena oferty będzie średnią z końcowych ocen poszczególnych wyrobów.

3) Członkowie Komisji będą oceniać kryterium „jakość oferowanych artykułów” i przyznają następującą liczbę punktów za :

a) **jakość materiałów z których wykonano produkty – maksymalnie 25 punktów w ramach danego asortymentu**

Ocenie będą podlegać następujące podkryteria:

- rodzaj i trwałość materiału, podatność na zgniecenia, odkształcenia, pęknięcia, złamania dla długopisów, markerów, ołówek, cienkopisów, zakreślaczy, dziurkaczy, korektorów, flamastrów, segregatorów;
- podatność na rozdarcia dla teczek tekturowych, plastikowych, obwolut;
- płynność pisania, jakość i szerokość linii, stopień rozmazania, dla długopisów, cienkopisów, markerów, flamastrów;
- trwałość łączników dla notatników biurowych, skorowidzów, zeszytów, teczek do podpisu, segregatorów;
- dokładność klejenia, szybkość wysychania, czy klej nie brudzi, nie powoduje marszczenia papieru;
- przylepność do powierzchni, odporność na zerwanie taśm klejących;
- przezroczystość zakreślonego tekstu, rozmazywanie oryginalnego pisma;
- dokładność korygowania oraz jego efekty dla korektorów;
- precyzyjność ścierania, stopień uszkodzenia papieru dla gumek ołówkowych;

b) **estetykę wykonania – maksymalnie 15 punktów w ramach danego asortymentu**

Ocenie będą podlegać następujące podkryteria:

- obrobienie obudowy, gładkość powierzchni, ergonomika;
- estetyka powierzchni.

4) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

5) Punkty w każdym kryterium podlegają sumowaniu.

6) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

7) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część VI

Forma i zasady wnoszenia wadium

1. Wysokość wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część VII

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**.

- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem;
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej;
 - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę;
 - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ.Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały.
- 4) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - a) Oferta wraz z Formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczetowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną;
 - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwość, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia „**DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH Zadanie nr**” a koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

Część VIII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 134, piętro I** – Kancelaria Główna do dnia **25 lutego 2013 r. do godziny 09:00.**
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 105 piętro I** w dniu **25 lutego 2013 r. o godzinie 09:05**.

3. Publiczne otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30** dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część IX

Istotne postanowienia umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Termin płatności

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury wraz z wymaganym załącznikiem.

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

3. Kary umowne

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych w projekcie umowy.

4. Projekt umowy

Projekt umowy określony został w **załączniku nr 4 do SIWZ** i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

5. Zmiana umowy

Zamawiający nie dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

Część X

Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

- 1) Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
- 2) Środki ochrony prawnej wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

- 3) 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.
- 4) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przysłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 tj. faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 5) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, także dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 6) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 5 SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 7) 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 SIWZ zamieszcza ją również na stronie internetowej na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 8) 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 a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 9) 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 Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający w piśmie informującym o wyniku postępowania wskaże termin i miejsce podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

*Sporządziła:
J.Januszewska*