



**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](mailto:bzp@um.pila.pl)

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

Sygn. akt BZP.271.43.2013

Piła, 21.08.2013 r.

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Miejska sala koncertowo-audiowizualna w budynku w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8 (Rozbudowa i przebudowa istniejącej sali kinowej na salę koncertowo-audiowizualną wraz z uzupełnieniem programu o funkcje garderoby, pomieszczeń techniczno-socjalnych i gastronomii) - dostawa i montaż foteli kinowych**

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907)

Rodzaj zamówienia – dostawy

**CPV:**

39.11.12.00-5 siedziska teatralne

**ZATWIERDZAM**  
**Zastępca Prezydenta Miasta Piły**  
**Krzysztof Szewc**

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

- 1) Formularz oferty - zał. nr 1
- 2) Oświadczenie Wykonawcy z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp - zał. nr 2
- 3) Oświadczenie Wykonawcy z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp - zał. nr 3
- 4) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – zał. nr 4
- 5) Wykaz dostaw – zał. nr 5
- 6) Wzór umowy – zał. nr 6
- 7) Rzut widowni – zał. nr 7

## **CZĘŚĆ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **1. Informacja o Zamawiającym**

Zamawiającym jest GMINA PIŁA w imieniu, której postępowanie prowadzi:

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Adres: Pl. Staszica 10, 64-920 Piła

tel: 67 212 62 10; fax: 67 212 24 71

Regon: 570791164 NIP: 764-26-14-167

#### **2. Podstawa prawna**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907), zwanej dalej „ustawą”.

#### **3. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ**

1) Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

a) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

- Teresa Jakubowska – Zastępca Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich,  
tel. 67 21 04 211
- Krzysztof Czapczyk - Inspektor w Wydziale Rozwoju i Funduszy Europejskich,  
tel. 67 34 88 647

b) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:

- Anna Nowacka - Kierownik Biura Zamówień Publicznych  
tel. 67 210 43 46; fax. 67 212 24 71; e-mail:[bzp@um.pila.pl](mailto:bzp@um.pila.pl)
- Jolanta Januszewska - Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych  
tel. 67 210 42 55; fax. 67 212 24 71; e-mail:[bzp2@um.pila.pl](mailto:bzp2@um.pila.pl)

2) Wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie wniosków, zawiadomień oraz informacji także za pomocą faksu oraz drogą elektroniczną.

W przypadku przekazywania przez Wykonawców wniosków, zawiadomień oraz informacji za pomocą faksu lub drogi elektronicznej, należy niezwłocznie przesać oryginał dokumentu listem poleconym lub doręczyć do siedziby Zamawiającego.

3) Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w pkt 2) z adnotacją nazwy przedmiotu zamówienia.

- 4) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 5) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 6) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
- 7) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
- 8) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, oraz zamieści na stronie internetowej.
- 9) Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz niezwłocznie zamieszcza informację o zmianach w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.

#### **4. 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. Informacje dotyczące ofert wariantowych i częściowych**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych i częściowych.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych.

#### **6. Podwykonawcy**

W przypadku powierzenia realizacji zamówienia Podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację powierzy Podwykonawcy. W przypadku braku takiego wskazania, Zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału Podwykonawców.

#### **7. Umowa ramowa**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

#### **8. Aukcja elektroniczna**

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

#### **9. Dialog techniczny**

Zamawiający nie przewiduje przed wszczęciem postępowania przeprowadzenia dialogu technicznego.

## **Część II**

### **Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji**

#### **1. Przedmiot zamówienia**

Miejska sala koncertowo-audiowizualna w budynku w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8 (Rozbudowa i przebudowa istniejącej sali kinowej na salę koncertowo-audiowizualną wraz z uzupełnieniem programu o funkcje garderoby, pomieszczeń techniczno-socjalnych i gastronomii) - dostawa i montaż foteli kinowych.

#### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i montaż fabrycznie nowych:

- foteli kinowych w ilości 290 sztuk (w tym 234 szt. foteli bez pulpity + 56 szt. foteli z pulpity składanymi),
- pulpity stałych w ilości 14,70 m.

#### **SZCZEGÓLWE WYMAGANIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

##### **1) WYMIARY FOTEŁA**

- a) wysokość całkowita do 880 mm,
- b) głębokość złożonego fotela wraz z podłokietnikami max 460 mm,
- c) szerokość krzesła w osiach podłokietników max 550 mm,
- d) głębokość siedziska min 465 mm.

##### **2) BOKI FOTEŁA**

- szkielet boku wykonany ze sklejki wielowarstwowej gr. min.4,5mm,
- sklejka zewnętrzna 12 mm, malowana i lakierowana w kolorze czarnym z połyskiem (wykończenie identyczne z wykończeniem oparcia),
- blok gąbki CM-24 (gr. formatki 0,9 mm),
- materiał tapicerski: 100% Poliester, odporność na ścieranie 70 000 cykli Martindale'a, trudnopalność EN 1021-1 (papieros), EN 1021-2 (zapałka)
- w górnej części boki zakończone podłokietnikiem z drewna litego – bukowego (barwionego na kolor drewna wiśnia), kształtem nawiązujące do sklejki oparcia.

##### **3) NOGA FOTEŁA**

Nogi fotela wykonane z profili stalowych, osłoniętych poszyciem z blachy. Konstrukcja nośna w estetycznej osłonie (obudowie) z metalu, wykończenie – stal nierdzewna szczotkowana, całkowicie maskująca mocowanie krzesła do podłoża.

**Uwaga:** Wszelkie nakładki, zaślepki na śruby nie będą uznawane jako osłona (obudowa).

##### **4) OPARCIE**

Oparcie wykonane ze sklejki profilowanej z tapicerowaną poduszką:

- szkielet oparcia wykonany ze sklejki wielowarstwowej o gr. min 12 mm wyginanej do wewnątrz, zapewniając estetyczne połączenie z bokami fotela,
- sklejka oparcia malowana i lakierowana w kolorze czarnym z połyskiem,
- poduszka oparcia wykonana ze sklejki szkieletu oparcia o grubości min. 4,5 mm, z przyklejoną formatką gąbki - pianki poliuretanowej wylewanej w systemie SPECFLEX NE 150 i dodatkowo uniepalnionej.

## **5) SIEDZISKO**

Siedzisko uchylne, wyprofilowane, zaprojektowane przy zachowaniu zasad ergonomii i gwarantujące komfort użytkownika. Stelaż siedziska krzesła wykonany z metalu, zatopiony w piance poliuretanowej (niepalnej). Pianka poliuretanowa wylewana w systemie SPECFLEX NE 150 i dodatkiem uniepalniona. Siedzisko w pokrowcu zamykanym na zamek błyskawiczny.

Krzesło wyposażone w mechanizm sprężynowy oraz system cichego zamykania siedziska.

## **6) TAPICERKA**

Tkanina w jasnym kolorze beżowym (doprecyzowanie kolorystyki z Zamawiającym nastąpi na etapie realizacji przedmiotu zamówienia), wzorzysta, o odporności na ścieranie min. 70.000 cykli, Martindale. Europejski atest trudnopalności: 1 klasa, F- certyfikat M1, D klasa B1 DIN. Klasyfikacja ogniowa w zakresie wydzielania toksycznych produktów spalania wg kryteriów normy PN-88/B-02855. Trudnopalność: EN 1021-1 (papieros), EN 1021-2 (zapalka), M1 H040724, BS 5852 :1990 Source 5 (Crib 5).

## **7) PODŁOKIETNIK**

Wykonany z drewna litego-bukowego, barwionego na kolor drewna wiśni. Wzorem i kształtem dopasowany do tylnej części oparcia wykonanego ze sklejki bukowej. Wspólny podłokietnik przy kolejnych krzesłach w rzędzie identyczny jak podłokietniki skrajne.

## **8) SKŁADANY PULPIT**

Wykonany ze sklejki wielowarstwowej, bejcowanej na kolor drewna wiśnia. Zamocowany na obrotowym uchwycie z tworzywa, z przodu fotela do nogi. Dostępny w wersji dla prawo i dla leworęcznych.

Fotel musi być przystosowany do montażu pulpitu do pisania.

Fotel trudno zapalny oraz niewydzielający produktów rozkładu i spalania, określonych jako bardzo toksyczne, zgodnie z Polską Normą dotyczącą badań wydzielania produktów toksycznych.

## **9) PULPIT STAŁY**

Bejcowany na kolor drewna wiśnia, pozostałe parametry do ustalenia z wybranym Wykonawcą.

## **10) WYMAGANIA DOTYCZĄCE ATESTÓW JAKIE MUSZĄ POSIADAĆ OFEROWANE FOTELE**

- a) Atest wytrzymałościowy w zakresie bezpieczeństwa użytkownika wg normy PN-EN 12727:2004 wydany przez akredytowane laboratorium.
- b) Klasyfikacja Ogniowa w zakresie zapalności mebli tapicerskich wg normy PN-EN 1021.1 oraz PN-EN 1021.2 wydana przez akredytowane laboratorium.
- c) Klasyfikacja ogniowa w zakresie wydzielania toksycznych produktów spalania wg kryteriów normy PN/88/B/02855 wydana przez akredytowane laboratorium
- d) Atest Higieniczny wydany przez Państwowy Zakład Higieny.
- e) Raport z badań właściwości dźwiękochłonnych foteli teatralno – kinowych wydany przez Instytut Techniki Budowlanej lub przez akredytowane laboratorium wg. normy PN-EN ISO 354:2005 oraz PN-EN ISO 11654:1999.
- f) Fotele muszą spełniać dodatkowo poniższe osiągi akustyczne z dopuszczalnym marginesem  $\pm 5\%$ .  
Współczynnik absorpcji (alfa) fotela.  
Częstotliwość (Hz) 125 250 500 1000 2000 4000.  
Fotel bez widza 0,30 0,45 0,55 0,55 0,55 0,60.  
Fotel z widzem 0,45 0,60 0,75 0,75 0,75 0,85.

Wszystkie fotele muszą być wyposażone w numery miejsc, montowane na spodzie siedziska wykonane z laminatu grawerskiego- cyfry arabskie. Numeracja rzędów na skrajnych bokach foteli, materiał: laminat grawerski, cyfry rzymskie.

Rozkład i sposób zamontowania foteli musi spełniać wymogi aktualnych przepisów i norm, a w szczególności § 261 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. nr 75 z 2002 r., poz. 690 z późniejszymi zmianami).

Fotele powinny być dopuszczone do użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **11) MONTAŻ**

Fotele zostaną dostarczone i zamontowane przez Wykonawcę własnym transportem i na własny koszt, w sposób zapewniający ich nienaruszalność w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym nie dłuższym niż 10 dni od uzgodnionego terminu rozpoczęcia dostawy.

Fotele muszą być zamontowane zgodnie z projektem (zał. nr 7 do SIWZ), normami p.poż. i normami bezpieczeństwa.

### **WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO**

- 1) Wykonawca dołączy do oferty projekt rozmieszczenia oferowanych foteli i pulpitów wraz z podaniem ich wymiarów i odległości.
- 2) Wykonawca wraz z ofertą dostarczy próbkę oferowanego przedmiotu dostawy w postaci dwóch połączonych foteli kinowych w tym jeden z pulpitem składanym.
- 3) Wykonawca wraz z fotelem dostarczy karty katalogowe oferowanego modelu fotela, posiadane certyfikaty i atesty, wzornik kolorystyki tapicerki zastosowanej w oferowanym modelu.
- 4) Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne. Obowiązek udowodnienia równoważności spoczywa na oferującym poprzez przedstawienie modelu proponowanego fotela oraz wzornika tapicerek, atestów i certyfikatów.
- 5) Materiały stosowane przez Wykonawcę podczas realizacji przedmiotu umowy powinny być fabrycznie nowe i odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu, stosowanych w budownictwie zgodnie z art. 10 Ustawy z dnia 07.07.1994 Prawo budowlane, oraz jakościowym i gatunkowym wymaganiom określonym w niniejszej SIWZ
- 6) Wykonawca wykona dokumentację powykonawczą.

**Uwaga:** Użyte w dokumentach nazwy materiałów i urządzeń lub jakichkolwiek wyrobów czy produktów służą jedynie określeniu pożądanego standardu wykonania i określenia właściwości oraz wymogów techniczno - użytkowych założonych w dokumentacji technicznej dla danego typu rozwiązań.

Za równoważne Zamawiający uzna takie, które charakteryzują się właściwościami funkcjonalnymi i jakościowymi takimi samymi lub zbliżonymi do tych, które zostały określone w SIWZ, lecz oznaczone innym znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem.

## **2. Zamówienia uzupełniające**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.



### 3. Termin realizacji zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia: **do dnia 05.11.2013 r.** - w tym montaż w terminie 10 dni od daty powiadomienia.

### 4. Gwarancja

Wykonawca udzieli co najmniej 5 letniej gwarancji na przedmiot umowy licząc od daty bezusterkowego odbioru przedmiotu umowy, tj. po bezusterkowym odbiorze montażu foteli i pulpitów.

## **Część III**

### **Warunki oraz dokumenty wymagane od Wykonawcy**

#### 1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1) Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **spełniają warunki dotyczące:**

a) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

**Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.**

b) posiadania wiedzy i doświadczenia;

**Wykonawca wykaże (poparte dowodami), że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie wykonał co najmniej trzy dostawy polegająca na dostawie i montażu co najmniej 200 sztuk foteli kinowych w sali kinowej, teatralnej lub widowiskowej o wartości minimum 200 000 PLN brutto każda.**

c) dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

**Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.**

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

**Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 300 000 PLN.**

2) O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.

3) Na potwierdzenie spełnienia opisanych powyżej warunków Zamawiający będzie żądał oświadczeń i dokumentów określonych w Części III SIWZ.

4) Nie wykazanie spełnienia powyższych warunków będzie skutkowało wykluczeniem z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.

5) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie i w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wskazanych w Części III SIWZ.



## **2. Dokumenty składające się na ofertę**

### **1) W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, Zamawiający żąda następujących dokumentów:**

- a) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**załącznik nr 2 do SIWZ**);
- b) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (**załącznik nr 5 do SIWZ**);
- c) opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Przez **główne dostawy** Zamawiający rozumie dostawy zdefiniowane / określone w Części III ust. 1 pkt 1) lit. b) SIWZ.

**Dowodami**, o których mowa powyżej mogą być:

- 1) poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- 2) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

**Uwaga:** W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, Wykonawca w miejsce ww. dowodów może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw określone w § 1 ust. 1 pkt. 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

### **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 Zamawiający żąda następujących dokumentów:**

- a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (**załącznik nr 3 do SIWZ**);
- b) **aktualnego odpisu** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**3) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, należy złożyć:**

- a) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (**załącznik nr 4 do SIWZ**).

**4) Dysponowanie zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia:**

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. Wykonawca w takiej sytuacji 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 wykonaniu zamówienia.

Zakres pisemny zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z § 1 ust. 6 pkt 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, tj.:

- zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem;
- zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli podmioty, o których mowa powyżej będą brały udział w realizacji zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy dokumentów wymaganych w Części III ust. 2. pkt 2) i pkt 3) oraz pkt 5) SIWZ.

**5) Wykonawcy zagraniczni:**

- a) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów o których mowa w pkt 2) lit. b) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, **że nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości**. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt 2) lit. b) SIWZ zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- b) Dokument, o którym mowa w pkt 5) lit. a) SIWZ należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
- c) Dokument, o którym mowa w pkt 5) lit. a) SIWZ powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

#### **6) Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia:**

Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia winna zawierać dokumenty i oświadczenia wymienione wyżej:

- z Części III ust. 2 pkt 2) i pkt 3) SIWZ **dla każdego podmiotu z osobna**,
- pozostałe dokumenty mogą zostać złożone **wspólnie**.

Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

#### **7) Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:**

- a) wypełniony Formularz Oferty (**załącznik nr 1 do SIWZ**);
- b) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa), o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych;
- c) karty katalogowe oferowanego modelu fotela, posiadane certyfikaty i atesty, wzornik kolorystyki tapicerki zastosowanej w oferowanym modelu.

#### **3. Uzupełnianie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**

- a) Zamawiający na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub którzy nie złożą pełnomocnictw albo, którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
- b) Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

## **Część IV**

### **Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny ryczałtowej brutto za całość przedmiotu zamówienia oraz w rozbiciu na poszczególne dostawy i montaż.
2. Suma cen poszczególnych dostaw i montażu musi być zgodna z łączną ceną ryczałtową za całość przedmiotu zamówienia 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. Ceny podane przez Wykonawcę ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
5. Cena 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 oceniał 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 kryterium przypisując im odpowiednio wagę procentową:

- cena ryczałtowa brutto za realizację całości przedmiotu zamówienia – 60%
- funkcjonalność - 20%
- jakość – 20%

### 3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

a) cena ryczałtowa brutto za realizację całości przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę – według następującego wzoru:

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

b) funkcjonalność

W zakresie tego kryterium punkty zostaną przyznane wg indywidualnej (subiektywnej) oceny członków komisji przetargowej w skali 1-100 punktów, z tym, że największa ilość punktów zostanie przyznana temu Wykonawcy, którego fotel zostanie uznany za najbardziej funkcjonalny. Fotele oceniane będą pod względem optymalnych warunków dla efektywnej pracy w środowisku sali koncertowo-audiowizualnej oraz zapewnią ergonomiczne i komfortowe rozwiązania.

Ocena będzie dokonana w oparciu o średnią ocenę członków komisji przetargowej testujących fotel wg wzoru :

$$\text{Funkcjonalność} = \text{średnia ilość punktów} \times \text{waga kryterium}$$

c) jakość

W zakresie tego kryterium punkty zostaną przyznane wg indywidualnej (subiektywnej) oceny członków komisji przetargowej w skali 1-100 punktów, z tym, że największa ilość punktów zostanie przyznana temu Wykonawcy, którego fotel zostanie uznany za wykonany w najwyższej jakości .

Punkty za jakość – jakość powłok malarskich, jakość tkaniny wykończenie tapicerki fotela, jakość połączeń poszczególnych materiałów, jakość spawania i łączenia elementów konstrukcji stalowych, drewno podłokietników i ich wykończenie.

Ocena będzie dokonana w oparciu o średnią ocenę członków komisji przetargowej testujących fotel wg wzoru :

$$\text{Jakość} = \text{średnia ilość punktów} \times \text{waga kryterium}$$

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

3) Punkty w każdym kryterium podlegają sumowaniu.

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

5) 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 być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
- 3) Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
- 4) Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
- 5) Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- 6) Dokumenty składające się na ofertę muszą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących Wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawców lub przez pełnomocnika ustanowionego, zgodnie z zapisami art. 23 ust. 2 ustawy.
- 7) Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc powinny być parafowane przez Wykonawcę.
- 8) Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 9) Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów (formularz oferty, oświadczenia) przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez Zamawiającego w przygotowanych wzorach.
- 10) 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 z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. nr 153 poz. 1503)” i dołączone do oferty, zaleca się, aby były trwale, oddzielnie spięte. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.



- 11) Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 12) Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy Podwykonawcom.
- 13) Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające warunków ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

## **2. Opakowanie oferty**

- 1) 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, a koperta wewnętrzna oznaczona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy. W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.
- 2) W przypadku braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

## **3. Koszt przygotowania oferty**

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.

# **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 **29 sierpnia 2013 r. do godziny 10:00.**
- 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 **29 sierpnia 2013 r. o godzinie 10:05.**

### **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 i warunków płatności zawartych w ofertach.



#### **4. Termin związania ofertą**

- 1) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **okres 30 dni**.
- 2) Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 3) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **5. Zmiana i wycofanie oferty**

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą odpowiednio oznakowane napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 2) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

## **Część IX Istotne postanowienia umowy**

### **1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny ryczałtowej brutto podanej w ofercie.
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w :
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - e) 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. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
- 3) W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu odpowiednią kwotę należy wpłacić na konto podane przez Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy. Za termin ten uznaje się czas do zawarcia umowy.

- 4) W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pozostałych dopuszczanych formach określonych w pkt 2) od lit. b) do lit. e) dokument zabezpieczenia należy złożyć w depozycie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Piły, pl. Staszica 10, pokój 4, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
- 5) Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa nie może w swoich zapisach wychodzić ponad treść umowy łączącej Zamawiającego z Wykonawcą i gwarantować Zamawiającemu zapłatę na pierwsze wezwanie. Gwarancja musi pozwalać na zgłoszenie dochodzenia roszczeń w ostatnim dniu jej obowiązywania bez żądania dodatkowych dokumentów, uniemożliwiających dochowania przez Zamawiającego terminów z niej wynikających.
- 6) Zamawiający zwróci 70% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonanie, natomiast pozostałe 30% zabezpieczenia zostanie zwrócone nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

## **2. Termin płatności**

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 7 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury VAT wraz z wymaganym protokołem zdawczo-odbiorczym.

**Zamawiający nie przewiduje udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia.**

## **3. Kary umowne**

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

## **4. Wzór umowy**

Wzór umowy określony został w **załączniku nr 6 do SIWZ**.

## **5. Zmiana umowy**

**Zamawiający dopuszcza** zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy powstałego na skutek zaistnienia konieczności zmiany terminu realizacji robót budowlanych prowadzonych w obiekcie.

Każdy wniosek o zmianę zapisów umowy winien być przedłożony przez Wykonawcę pisemnie wraz z uzasadnieniem. Zmiana zapisów umowy może być przez Zamawiającego uznana wyłącznie w zakresie określonym w art. 144 ust. 1 ustawy Pzp.

## **Część X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **1. Ogłoszenie o wyniku postępowania**

- 1) Zamawiający, po rozstrzygnięciu przetargu, niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1) ustawy na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły ([www.pila.pl](http://www.pila.pl)) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – tablica ogłoszeń.
- 3) W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga złożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców.
- 4) W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy, który zamierza powierzyć realizację przedmiotu zamówienia Podwykonawcom, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawcy z Podwykonawcami.
- 5) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi przesłanka unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

#### **2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

- 1) Wobec czynności Zamawiającego niezgodnej z przepisami ustawy podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
- 2) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób (pisemnie).
- 3) Odwołanie dotyczące treści ogłoszenia, także wobec postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.

- 4) W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 5) W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 6) W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
- 7) 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 (art.180 ust. 3 ustawy).
- 8) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (art.180 ust. 4 ustawy).
- 9) 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 jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy (art.180 ust. 5 ustawy).
- 10) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 11) Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
- 12) Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem (art. 198 a do art. 198 g ustawy).

### **3. Termin i miejsce podpisania umowy**

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

Sporządziła:  
Jolanta Januszewska