

Zamawiający :

**Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.**  
**Adres: Gen. Andersa 48, 58-304 WAŁBRZYCH**  
**Tel. 074 887-05-63 fax. 074 8477477**  
**www.mzbwalbrzych.pl**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi prowadzonej w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie poniżej kwoty 200.000 euro pn.:

- dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu;
- dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

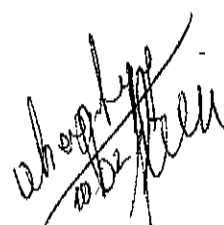
### Kategoria wg wspólnego Słownika Zamówień (cpv) :

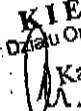
- 30.19.00.00-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe
- 30.12.51.10-5 - Tonery do drukarek laserowych/faksów
- 30.19.76.30-1 - Papier do drukowania
- 30.19.21.13-6 - Wkłady drukujące
- 30.19.95.00-5 - Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
- 30.19.93.30-2 - Papier ciągły do drukarek komputerowych

PREZES ZARZĄDU

10.02.2014;  Marek Małecki.....

Data i podpis



**KIEROWNIK**  
Działu Organizacyjnego i Kadry  
 Katarzyna Sidor

## **I. Oznaczenie zamawiającego i wykonawcy**

**1. Zamawiającym jest:** Miejski Zarząd Budynków sp. z o.o. w Wałbrzychu  
adres: Gen. Andersa 48, 58-304 Wałbrzych tel..074 887-05-63 fax. 074/ 84 774-77  
NIP 886-26-08-287 [www.mzbwalbrzych.pl](http://www.mzbwalbrzych.pl)

### **2. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami.**

W zakresie zagadnień merytorycznych.

Imię i nazwisko : p.Katarzyna Sidor, p.Róża Pachla tel. 74/887-05-63 w godz. 7.30-15.30 oraz  
p. Krzysztof Dziekański ( zadanie nr 2) tel. 74/887-05-58 w godz. 7.30-15.30  
, e-mail [org-adm@mzbwalbrzych.pl](mailto:org-adm@mzbwalbrzych.pl), [pachla-r@mzbwalbrzych.pl](mailto:pachla-r@mzbwalbrzych.pl)

### **3. Tryb udzielenia zamówienia .**

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759) (dalej PZP) - w sprawach nie uregulowanych PZP, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.) (dalej KC).

Postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 39 PZP w trybie przetargu nieograniczonego.

### **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 PZP oraz niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

### **5. Oferty częściowe, wariantowe, uzupełniające .**

- a) Zamawiający **dopuszcza** możliwość składania ofert częściowych.
- b) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- c) Zamawiający **przewiduje** możliwość udzielania zamówień uzupełniających o 10% wartości zamówienia.

### **6. Pisemność postępowania przetargowego:**

- a) **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami**, jest do pobrania ze strony internetowej Zamawiającego: [www.mzbwalbrzych.pl](http://www.mzbwalbrzych.pl)

Na wniosek Wykonawcy SIWZ będzie przekazywana w formie pisemnej .Opłata za SIWZ wynosi 20 zł.

- b) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące postępowania przetargowego między Zamawiającym a Wykonawcami, będą przekazywane drogą elektroniczną lub faksem oraz umieszczane na stronie internetowej Zamawiającego. Na życzenie stron będą one niezwłocznie potwierdzone pisemnie.
- c) Zamawiający zobowiązany jest do odpowiedzi na wszelkie pytania Wykonawców dotyczące niniejszego postępowania, pod warunkiem jednak, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

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

### **1. Opis przedmiotu zamówienia i miejsca realizacji.**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu. Zamówienie składa się z dwóch części:

#### **Zadanie nr 1 - dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu**

Zamawiający wymaga w Zadaniu 1, aby materiały biurowe były nie gorszej jakości niż opisane. Artykuły te mają być fabrycznie nowe i pochodzić z bieżącej produkcji.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w Zadaniu nr 1 określa poniższy wykaz materiałów biurowych:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Jedn. miary
1	Blok makulaturowy A-4 100 k	150	szt.
2	Blok makulaturowy A-5 100 k	150	szt.
3	Brulion A-4 96 k oprawa twarda	100	szt.
4	Brulion A-5 96 k oprawa twarda	100	szt.
5	Cienkopis typu Stabilo	300	szt.
6	Czajnik elektryczny z podstawą grzewczą, o pojemności 1,7 l, typu Moulinex, Tefal, Zelmer 24 m-ce gwarancji, lub równoważny	15	szt.
7	Długopis na zwykły wkład	500	szt.
8	Długopis jednorazowy typu BIC	500	szt.
9	Długopis typu Zenith z wymiennym wkładem.	300	szt.
10	Długopis żelowy typu Handy	1600	szt.

11	Długopis żelowy o grubości linii 0,4 mm , tusz wodoodporny , odporny na blaknięcie typu UNI UMN 207 z 5 letnią gwarancją lub równoważny.	20	szt.
12	Dziurkacz – jednorazowo dziurkuje min. 30 kartek, gwarancja na 5 lat typu Maped lub równoważny	50	szt.
13	Grzbiety plastikowe do bindowania 6mm a'100 kolor	2	op.
14	Grzbiety plastikowe do bindowania 16mm a'100 kolor	2	op.
15	Grzbiety plastikowe do bindowania 20mm a'100 kolor	2	op.
16	Grzbiety plastikowe do bindowania 25 mm '50 kolor	2	op.
17	Gumka chlebowa duża	100	szt.
18	Gumka recepturka średnica 100 mm/1 kg	3	op.
19	Kalkulator : 12 pozycyjny wyświetlacz, min. 24 m-ce gwarancji typu CITIZEN SDC-888T lub równoważny.	10	szt.
20	Klej w szyfcie 23 g nietoksyczny	250	szt.
21	Klej w tubce , min. 50 g	80	szt.
22	Klipy biurowe metalowe 19 mm a' 12 szt.	10	op.
23	Klipy biurowe metalowe 25 mm a' 12 szt.	10	op.
24	Klipy biurowe metalowe 32 mm a' 12 szt.	10	op.
25	Klipy biurowe metalowe 41 mm a' 12 szt.	5	op.
26	Klipy biurowe metalowe 51 mm a' 12 szt.	5	op.
27	Komplet do czyszczenia monitorów LCD ( spray 250 ml+ ściereczki )	40	kpl.
28	Koperta C-4 biała samoprzylepna	4 000	szt.
29	Koperta C-5 biała samoprzylepna	6 000	szt.
30	Koperta C-6 biała samoprzylepna	20 000	szt.
31	Koperta DL SK o wymiarach 110x220 mm z okienkiem po prawej stronie	20 000	szt.
32	Korektor fluid szybko schnący 20 ml	130	szt.
33	Korektor pisak 12 ml typu Handy	130	szt.
34	Korektor w taśmie min 12 metrów.	50	szt.
35	Kostka papierowa klejona wzdłuż jednego boku biała 8,3x 8,3x 8	300	szt.
36	Koszulka na dokumenty A-4 z folii polipropylenowej 45-50µm a'100 szt.	150	op.
37	Koszulka na dokumenty A-4 MAXI , mieszcząca do 60 kartek papieru z folii polipropylenowej ok. 100 a'25 szt.	100	op.
38	Koszulka z klapką na dokumenty A4 100 µm ' 10 szt..	10	op.
39	Książka kancelaryjna A-4 oprawa twarda	30	szt.
40	Linijka ze sztucznego tworzywa dł20 cm	60	szt.
41	Linijka ze sztucznego tworzywa dł30 cm	30	szt.
42	Linijka ze sztucznego tworzywa dł.50 cm	10	szt.
43	Marker permanentny w plastikowej obudowie pozwala na pisanie po szkłe , plastiku na nasadce znajduje się klip, posiada system cap off ink, możliwość napełniania tuszem, szybko schnący grubość linii pisania 1-3 mm	30	szt.
44	Marker permanentny , szybko schnący , okrągła końcówka , grubość linii pisania 0,4-1 mm	30	szt.
45	Notes samoprzylepny 7,6x7,6	480	szt.

46	Nożyczki ze stali nierdzewnej o dł. całkowitej 18,5 cm	20	szt.
47	Ofertówka A-4 „L” PCV twarda	1 500	szt.
48	Okłádki do bindowania kartonowe skóropodobne a'100 kolor	8	op.
49	Okłádki przezroczyste bezbarwne do bindowania 200 µm a'100	8	op.
50	Ołówek zwykły z gumką	50	szt.
51	Papier komputerowy 1+1 240 mm (nadruk oryginał, kopia )	30	pod.
52	Papier komputerowy 1+2 240 mm	20	pod.
53	Papier komputerowy 1+3 nadruk	20	pod.
54	Papier komputerowy 1+4 240 mm z nadrukiem	10	pod.
55	Papier toaletowy trzywarstwowy, wysokość 95 mm, dł. ok. 27 mb 100% celulozy	8 000	szt.
56	Papier wielofunkcyjny A-3 80 g/m2 białość CIE 136	50	ryza
57	Papier wielofunkcyjny A-4 80g/m2 białość CIE 136	3 600	ryza
58	Pinezki a'50 szt.	150	op.
59	Pisaki - flamastry a'3 szt. kolory	30	kpl.
60	Podkładka sztywna z klipsem kolor bez okłádki	40	szt.
61	Podkładka sztywna z klipsem kolor z okłádka	40	szt.
62	Półka szuflada aktowa dymna	50	szt.
63	Przybornik na biurko - minimum 4 przegrody	15	szt.
64	Ręcznik papierowy rolka 23 cm biały	6 000	szt.
65	Rozszywacz	30	szt.
66	Segregator A-4/4 czarny dwuringowy wymienny wkład	300	szt.
67	Segregator A-4/7 cm kolor wymienny wkład	2 000	szt.
68	Skoroszyt A-4 wymienny wkład plastikowy PCV kolor	1 000	szt.
69	Skoroszyt A-4 wymienny wkład plastikowy PCV kolor z zawieszka do segregatora	1 000	szt.
70	Skoroszyt z zawieszka ½ biały	1000	szt.
71	Skoroszyt z zawieszka pełny biały gramatura min. 300 g.	300	szt.
72	Skorowidz ½ A-4	15	szt.
73	Skorowidz A-4, 96 kart.	15	szt.
74	Spinacz biurowy 28 mm a'100 szt.	600	op.
75	Spinacz biurowy 50 mm a'100 szt.	300	op.
76	Spinacze krzyżowe 41 mm a' 50 szt.	50	op.
77	Spinacze krzyżowe 70 mm a'12 szt.	50	op.
78	Taśma samoprzylepna szeroka pakowa	30	szt.
79	Taśma samoprzylepna ¾" 19x33 krystaliczne,	200	szt.
80	Teczka do podpisu okłádka twarda skóropodobna	50	szt.
81	Teczka skrzydłowa z rzepem	150	szt.
82	Teczka wiązana biała, gramatura min.300	300	szt.
83	Teczka z gumką, gramatura min. 300	500	szt.
84	Telefon bezprzewodowy z funkcja identyfikacji abonenta typu Panasonic KX-TG1100PD lub równoważny	10	szt.
85	Temperówka z pojemnikiem wys. min 5 cm.	50	szt.
86	Tusz do pieczętek automat z aplikatorem 25 ml	50	szt.
87	Wkład do długopisów typu Zenith	200	szt.
88	Wkład zwykły czarny i niebieski	200	szt.
89	Wkład żelowy do długopisów typu Handy	300	szt.

90	Wkład do długopisu żelowego o grubości linii 0,4 mm typu UNI UMN 207 z 5 letnią gwarancją lub równoważny	40	szt.
91	Worek strunowy 200x250 a'100	3	op.
92	Zakładki indeksujące foliowe 5 kolorowy 12x45 (5x25 szt.)	40	szt.
93	Zakładki indeksujące z możliwością zapisu 20x50 4 kolory	40	szt.
94	Zakreślacz tekstu światło i wodoodporny, nie przebija na papierze do faxów, możliwość uzupełnienia tuszu, gr. linii pisanial-5.	300	szt.
95	Zeszyt 16 k w kratkę	50	szt.
96	Zeszyt 32 k w kratkę	50	szt.
97	Zeszyt 60 k w kratkę	100	szt.
98	Zeszyt 96 k w kratkę	100	szt.
99	Zszywacz na min 40 k na zszywki 24/6 i 26/6 z 5 letnią gwarancją.	80	szt.
100	Zszywki 24/6 a'1000 szt..	100	op.
101	Zszywki 26/6 a'1000 szt..	100	op.
102	Zszywki 24/8 a' 1000 szt..	100	op.

**Zadanie nr 2- „Dostawa materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu”**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w Zadaniu nr 2 określa poniższy wykaz materiałów biurowych:

A	Tusze, tonery i taśmy oryginalne	Ilość	jednostka miary
1	Toner produkcji HP o symbolu Q6470A do HP Color LaserJet 3600N	2	szt.
2	Toner produkcji HP o symbolu Q6471A do HP Color LaserJet 3600N	2	szt.
3	Toner produkcji HP o symbolu Q6472A do HP Color LaserJet 3600N	2	szt.
4	Toner produkcji HP o symbolu Q6473A do HP Color LaserJet 3600N	2	szt.
5	Toner produkcji HP o symbolu CB400A do HP Color LaserJet 4005N	2	szt.
6	Toner produkcji HP o symbolu CB401A do HP Color LaserJet 4005N	2	szt.
7	Toner produkcji HP o symbolu CB402A do HP Color LaserJet 4005N	2	szt.
8	Toner produkcji HP o symbolu CB403A do HP Color LaserJet 4005N	2	szt.
9	Toner produkcji HP o symbolu CE505X do HP LaserJet P2055	10	szt.
10	Toner produkcji HP o symbolu CE278A do HP LaserJet 1536dnf MFP	5	szt.
11	Toner produkcji HP o symbolu CE285A do HP LaserJet 1536dnf MFP	2	szt.

12	Toner produkcji Brother o symbolu TN3280 do Brother DCP-8085DN	40	szt.
13	Bęben produkcji Brother o symbolu DN3200 do Brother DCP-8085DN	10	szt.
14	Toner produkcji RICOH o symbolu DT43BLK do Nashuatec DSm725	20	szt.
15	Tusz produkcji HP o nr 15 do HP DeskJet 840c/940c czarny	7	szt.
16	Tusz produkcji HP o nr 17 do HP DeskJet 840c kolor	2	szt.
17	Tusz produkcji HP o nr 27 do HP DeskJet 840C, 3420	2	szt.
18	Tusz produkcji HP o nr 28 do HP DeskJet 3420	2	szt.
19	Tusz produkcji HP o nr 45 do HP DeskJet 950c/1220c czarny	10	szt.
20	Tusz produkcji HP o nr 78 do HP DeskJet 940/950/1220c kolor	7	szt.
21	Tusz produkcji HP o numerze 339 do HP DeskJet 6980	2	szt.
22	Tusz produkcji HP o symbolu CD972AE do HP OfficeJet 6000 (nr 920XL błękitny)	2	szt.
23	Tusz produkcji HP o symbolu CD973AE do HP OfficeJet 6000 (nr 920XL purpurowy)	2	szt.
24	Tusz produkcji HP o symbolu CD974AE do HP OfficeJet 6000 (nr 920XL złoty)	2	szt.
25	Tusz produkcji HP o symbolu CD975AE do HP OfficeJet 6000 (nr 920XL czarny)	2	szt.
26	Taśma barwiąca produkcji OKI o nr 09002303 do OKI 321, 3320	20	szt.

<b>B</b>	<b>Tusze, tonery i taśmy - dopuszczalne zamienniki</b>	<b>Il.</b>	
27	Toner do HP LaserJet 3020 – odpowiednik tonera Q2612A	350	szt.
28	Toner do HP LaserJet 1300 – odpowiednik tonera Q2613X	25	szt.
29	Toner do HP LaserJet 1200 – odpowiednik tonera C7115A	70	szt.
30	Toner do HP LaserJet 5100 – odpowiednik tonera Q4129X	10	szt.
31	Toner do HP LaserJet M1522 – odpowiednik tonera CB436A	100	szt.
32	Toner do HP LaserJet 1320 – odpowiednik tonera Q5949X	25	szt.
33	Toner do HP LaserJet 2015d – odpowiednik tonera Q7553X	10	szt.
34	Toner do HP LaserJet 1100 – odpowiednik tonera C4092A	2	szt.
35	Taśma barwiąca do EPSON DFX 8000	20	szt.

<b>C</b>	<b>Inne akcesoria</b>	<b>Il.</b>	
36	Płyta CD-R 700 MB 52x	300	szt.
37	Płyta CD-R 700 MB 52x LightScribe	100	szt.
38	Płyta DVD-R 4,7 GB 16x	120	szt.
39	Płyta DVD-R 4,7 GB 16x LightScribe	100	szt.
40	Mysz optyczna USB+scroll	30	szt.
41	Klawiatura USB	20	szt.

**Wymagania dotyczące tonerów równoważnych (zamienników):**

1. Wkłady drukujące muszą być fabrycznie nowe, nieużywane, zawierające plomby gwarancyjne producenta.
2. Muszą być kompatybilne z odpowiednimi urządzeniami wskazanymi przez Zamawiającego.

3. W przypadku zastosowania w produktach materiałów pochodzących z recyklingu, bezwzględnie muszą być wymienione wszystkie elementy OPC, elementy bezpośrednio wpływające na jakość wydruku. Muszą być wymienione bądź wyzerowane układy elektroniczne, które umożliwiają urządzeniom drukującym właściwe wskazywanie parametrów takich jak: ilość wydrukowanych stron, zużycie tonera.
4. Nie mogą być gorszej jakości, wydajności, niezawodności od materiałów oryginalnych, tzn. pochodzących od producenta danego sprzętu (drukarki, kopiarki).
5. Wydajność tonerów równoważnych winna zostać potwierdzona testami przeprowadzonymi wg standardów normy ISO/IEC 19752 (norma pomiarów wydajność tonerów do monochromatycznych drukarek laserowych). Wykonawca musi przedstawić wraz ofertą raporty z testów wydajności przeprowadzonych wg standardów normy ISO/IEC 19752.
6. Wkłady drukujące, muszą być produkowane w reżimie standardów jakościowych i ochrony środowiska ISO 9001 i ISO 14001. Wykonawca musi przedstawić wraz ofertą kopie ww. certyfikatów przyznanych producentowi wkładów drukujących, które Wykonawca zaoferuje.
7. Muszą być opakowane wewnątrz, w szczelne opakowanie z folii uniemożliwiającej kontakt z powietrzem atmosferycznym czy zawilgoceniem oraz opakowane zewnątrz w pudełko tekturowe z zabezpieczeniem wewnętrznym uniemożliwiającym wewnętrzne przemieszczanie się produktu.
8. Muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych nazwę producenta, opis zawartości.
9. Gwarancja związana z dostawą materiałów eksploatacyjnych obejmuje także zwrot kosztów naprawy urządzenia (drukarki, kopiarki) - jeśli bezpośrednią przyczyną awarii jest zastosowanie materiałów eksploatacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę. W przypadku potwierdzenia, że uszkodzenie powstało na skutek zastosowania materiałów eksploatacyjnych dostarczonych przez Wykonawcę - oprócz zwrotu kosztów ekspertyzy i naprawy urządzenia Zamawiającemu przysługuje (ze strony Wykonawcy) zwrot pozostałych kosztów z tym związanych.
10. Wykonawca zapewnia wymianę na własny koszt wadliwych wkładów drukujących w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia reklamacyjnego.
11. Wykonawca zobowiązuje się do odbierania odpadów powstałych na skutek używania wkładów drukujących. Odbiór taki zostanie przeprowadzony na życzenie Zamawiającego i zostanie udokumentowany obowiązującymi dokumentami odbioru odpadu do recyklingu. Wykonawca powinien posiadać niezbędne dokumenty, środki i doświadczenie do przeprowadzenia takiego odbioru.

1.1. W/w materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego należy dostarczać w godzinach 7.30-15.30 na adresy podane w zamówieniu tzn. niżej wymienione adresy Biur Obsługi Klienta w Wałbrzychu oraz siedziby głównej MZB Sp. z o.o. przy ul. Gen. Andersa 48 w Wałbrzychu:

1. BOK „Śródmieście” - ul. Mickiewicza 35,
2. BOK „Podgórze” - ul. Jagiellońska 7-9,
3. BOK „Nowe Miasto” - ul. Sygietyńskiego 19,
4. BOK „Stary Zdrój” - ul. 11 Listopada 48,



5. BOK „Biały Kamień” - ul. Gen. Andersa 165,
6. BOK „Sobięcin” - ul. 1 Maja 81a,
7. BOK Piaskowa Góra- Szczawienko - ul. Topolowej 25b

Dostawa w/w materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego odbywać się sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego , w terminie 2 dni od daty otrzymania pisemnego zamówienia od Zamawiającego co do każdej partii zamówienia.

Zamawiający będzie składał zamówienie w formie elektronicznej lub fax-em.

- 1.2. Zamawiający w trakcie realizacji zamówienia dopuszcza możliwość zmniejszenia ilości zamawianych produktów do 25% , a tym samym zmniejszenia wartości umowy określonej w Załączniku Nr 1 do SIWZ;
- 1.3. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania zmian ilościowych poszczególnych produktów dostawy. W razie potrzeby zwiększenia łącznej ilości dostaw Zamawiający stosował będzie zapisy Pzp. dotyczące zamówień uzupełniających.
- 1.4. Zakup przez Zamawiającego mniejszych ilości produktów niż wymienione w SIWZ nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy wobec Zamawiającego.
- 1.5. Wykonawcy będzie przysługiwało jedynie wynagrodzenie za zrealizowane dostawy bez naliczania kar umownych w razie zmniejszenia ilości dostaw.

2. Wymagany termin realizacji zamówienia : 12 m-cy od dnia podpisania umowy.

3. Zamawiający będzie dokonywać płatności w formie przelewu, w terminie 14 dni od daty doręczenia Zamawiającemu faktury.

### **III Opis warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia oraz dokumenty wymagane od Wykonawców**

1. Na podstawie art. 22 ust. 1 PZP o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

- 1) Posiadają uprawnienia niezbędne do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- 2) Posiadają wiedzę i doświadczenie.
- 3) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym potrzebnym do wykonania niniejszego zamówienia.
- 4) Dysponują osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.

5) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

**2. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu..**

W celu potwierdzenia spełnienia postawionych warunków oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem następujące oświadczenia i dokumenty:

a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe oświadczenia dla każdego z nich. **(załącznik nr 1 – formularz oferty);**

b) Oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie odpowiadającemu przedmiotowi zamówienia. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe oświadczenia dla każdego z nich. **(załącznik nr 1 – formularz oferty).**

c) Oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania niniejszego zamówienia. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe oświadczenia dla każdego z nich. **(załącznik nr 1 – formularz oferty).**

d) Oświadczenie o dysponowaniu osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe oświadczenia dla każdego z nich. **(załącznik nr 1 – formularz oferty).**

e) Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie niniejszego zamówienia. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe oświadczenia dla każdego z nich. **(załącznik nr 1 – formularz oferty).**

f) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 PZP, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 PZP. W przypadku wspólnego ubiegania się o

udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe dokumenty dla każdego z nich.

### 3. Sposób oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- a) Wykonawca na żądanie zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków o których mowa powyżej i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 PZP;
- b) 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, a 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.
- c) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 i 2 PZP. Ofertę Wykonawcy Wykluczonego uważa się za odrzuconą.
- d) Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach niniejszej SIWZ.
- e) Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił.
- f) Zamawiający wzywa do uzupełnienia oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 PZP.
- g) Złożenie przez Wykonawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania spowoduje wykluczenie wykonawcy z jego dalszego udziału w nim zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 3 PZP.

**Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 PZP.**

#### **4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia**

- a) Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - b) Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
  - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie im zamówienia, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przedstawić stosowne porozumienie (umowę).
- a) Umowa regulująca współpracę Wykonawców występujących wspólnie powinna co najmniej zawierać następujące postanowienia:
- zawiązania porozumienia co najmniej na czas nie krótszy niż czas trwania umowy,
  - wskazanie Pełnomocnika,
  - zapis o wspólnej i solidarnej odpowiedzialności w zakresie realizowanego zamówienia,
  - zakaz zmiany Partnerów (Wykonawców) wspólnie realizujących dane zamówienie publiczne w trakcie jego obowiązywania.

#### **IV Wymagania dotyczące wadium**

W tym postępowaniu wadium przetargowe nie występuje.

#### **V Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **VI Opis sposobu przygotowania oferty**

##### **1. Wymagania podstawowe.**

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, że jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

- 4) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 5) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszą SIWZ.
- 6) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby.
- 7) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z uwzględnieniem treści art. 93 ust. 4 PZP.

## 2. Forma składania dokumentów przetargowych.

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia winny być udzielane w formie pisemnej i mają stanowić załączniki do oferty przetargowej. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on: „nie dotyczy”
- 2) Wszystkie wymagane dokumenty składające się na ofertę mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.

## 3. Forma oferty

- 1) Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w innym języku.
- 2) Formularze 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,

- 3) Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez Wykonawcę lub osoby przez niego upoważnione,
- 4) Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy stanowiących integralną część niniejszej SIWZ. Dopuszcza się złożenie w ofercie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem jednak, że ich treść będzie odpowiadać treści formularzy opracowanych przez Zamawiającego.
- 5) Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 96 ust. 3 PZP oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane innym uczestnikom postępowania.

Przez **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2003, Nr 153, poz. 1503 ze zm.) 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, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty i oznaczone klauzulą:

*„Nie udostępniać innym podmiotom, informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”.*

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe zabezpieczenie przez Wykonawcę dokumentów określonych jako tajne.

Jeżeli zastrzeżone przez Wykonawcę informacje nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, Zamawiający zobowiązany jest do ujawnienia tych informacji w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

UWAGA: Wykonawca w szczególności nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (art. 86 ust. 4 PZP).

#### 4. Zawartość oferty:

**Kompletna oferta musi zawierać:**

- 1) Wypełniony formularz oferty z oświadczeniami dla zadania nr 1 i/lub 2 (**załącznik nr 1 do SIWZ**);
- 2) Wymieniony formularz cenowy (**załącznik nr 1a do SIWZ**)
- 3) Wszystkie dokumenty wymienione w rozdziale III SIWZ
- 4) Wskazanie przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom (**załącznik nr 2**)
- 5) Podpisany na każdej stronie projekt umowy (**załącznik nr 3 do SIWZ**)- co oznacza przyjęcie warunków umowy;
- 6) Raporty z testów wydajności tonerów równoważnych przeprowadzonych wg standardów normy ISO/IEC 19752.9 –dotyczy zadania nr 2
- 7) Kopie certyfikatów standardów jakościowych i ochrony środowiska ISO 9001 i ISO 14001 przyznawanych producentowi wkładów drukujących , które Wykonawca zaoferuje – dotyczy zadania nr 2

#### **VII Miejsce, termin i sposób złożenia oferty**

##### **1. Miejsce i termin składania ofert.**

**Termin składania ofert do dnia 27.02.2012 do godz. 10,00:**

Miejski Zarząd Budynków sp. z o.o. w Wałbrzychu, ul. Andersa 48, 58-304 Wałbrzych ,  
sekretariat Spółki pok. 10

**Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.**

##### **2. Sposób złożenia oferty**

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym ich niezniszczalne otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.

- 2) Opakowanie powinno być oznakowane w następujący sposób „**Oferta w trybie przetargu nieograniczonego na „.....” nie otwierać przed .....r. godz. ....**” (wypełnia Wykonawca)
- 3) Opakowanie musi zostać opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy wraz z adresem i numerem telefonu.
- 4) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby – wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem pełnomocnika konsorcjum.
- 5) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego, za wyjątkiem okoliczności przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 6) **Termin związania ofertą wynosi 30 dni.** Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

#### **VIII Miejsce i termin otwarcia ofert**

##### **1. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

**Termin otwarcia ofert w dniu 27.02.2012 r. o godz. 10.15 :**

Miejski Zarząd Budynków sp. z o.o. w Wałbrzychu, Andersa 48, 58-304 Wałbrzych, sala narad

##### **2. Publiczne otwarcie ofert.**

- 1) Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwarciu ofert Zamawiający prześle mu informacje z otwarcia ofert (na wniosek Wykonawcy).
- 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) i cenę ofertową.**

#### **IX. Sposób obliczenia ceny ofert:**

1. W ofercie należy podać cenę brutto za całość danego zadania będącego przedmiotem niniejszego postępowania przetargowego (załącznik nr 1). **Obliczoną cenę brutto dla**



*danego zadania w formularzu cenowym (załącznik nr 1A) Wykonawca zobowiązany jest przenieść do formularza oferty (załącznik nr 1).*

2. Cena końcowa dla danego zadania jest sumą wartości wszystkich pozycji zadania obliczoną wg wzoru:  
(cena jednostkowa netto + stawka podatku VAT) x ilość sztuk danej pozycji.
3. Sposób podania ceny oferty:  
Cena jednostkowa netto, stawka podatku VAT, cena jednostkowa brutto, wartość brutto (cena jednostkowa brutto x ilość).
4. Cena końcowa powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena końcowa jest ceną brutto.
6. Wykonawca musi wypełnić wszystkie pozycje formularza cenowego. Brak wypełnienia choćby jednej pozycji w formularzu cenowym może skutkować odrzuceniem oferty.
7. Cena podana w ofercie służy porównaniu ofert. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną oferty (załącznik nr 1), a ceną z formularza ofertowego (załącznik nr 1A), podstawą wyboru Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu będzie cena wynikająca z formularza cenowego (załącznik nr 1a).

#### **X. Kryteria i zasady oceny ofert:**

1. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd Spółki MZB.
2. Przy ocenianiu ofert Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

***Zadanie nr 1 i zadanie nr 2 - Cena 100%***

W przedmiotowym kryterium za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. Oferta o najniższej cenie za przedmiot zamówienia otrzymuje automatycznie 10 pkt, a następne oferty oceniane są wg. wzoru:

**$B/A \times Z\% \times 10 \text{ pkt} = Lp$  gdzie:**

B- najniższa cena ofertową brutto,

A - cena brutto oferty badanej,

Z – znaczenie kryterium w %,

10 pkt – maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w kryterium,

Lp – liczba punktów, która zostanie przyznana dla oferty badanej w tym kryterium.

3. Zamawiający przyzna zamówienie oferentowi, który przedstawia najniższą cenę do danego zadania na w/w przedmioty zamówienia.
- a) W celu wyboru wykonawcy przedmiotu zamówienia wszystkie ważne oferty (spełniające wymagania specyfikacji i dokumentów przetargowych) zostaną dokładnie przeanalizowane pod względem kwalifikacji, wiarygodności oferentów i poziomu cen ofertowych. Informacje dotyczące badania i porównywania ofert nie zostaną ujawnione osobom nie związanym urzędowo z postępowaniem przetargowym.
- b) Zamawiający może zażądać w toku dokonywanej oceny udzielenia przez oferentów dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do złożonych przez nich ofert. Odmowa udzielenia wyjaśnień może spowodować dyskwalifikację oferenta. Wszelkie żądane przez Komisję przetargową wyjaśnienia powinny być udzielone pisemnie, drogą elektroniczną lub faxem.
- c) Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (zgodnie z art. 87 ust. 2 PZP)
- d) Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji na temat oferty między zamawiającym a oferentem oraz dokonywanie jakichkolwiek zmian w jej treści, a zwłaszcza ceny.
4. **Do realizacji niniejszego zamówienia zostanie wybrany Wykonawca, który złoży ofertę z najniższą ceną na całość zadania spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.**

#### **XI. Sporządzenie i sposób przygotowania oferty:**

1. Oferent zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
2. Wszystkie strony powinny być ponumerowane i podpisane (zaparafowane).
3. Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim oraz w walucie PLN.
4. Każdy z oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Ofertę należy złożyć w dwóch kopertach wewnętrznej i zewnętrznej:
  - a) na kopercie zewnętrznej powinien znajdować się adres Zamawiającego:

*Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.  
Ul. Gen. Andersa 48  
58-304 Wałbrzych*

oraz napis:



*Oferta ( ewentualnie „Zamienna” lub „Wycofanie oferty” ) , Dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego dla Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.  
Nie otwierać do dnia.....2012r.*

- Na kopercie zewnętrznej nie należy umieszczać nazwy i adresu oferenta.**  
b) na kopercie wewnętrznej prosimy podać nazwę i adres oferenta.

## **XII. Wybór Wykonawcy i zawiadomienie o wyniku postępowania**

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty.

## **XIII. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej, nie wcześniej niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty w sposób określony w art. 27 ust. 2 PZP, z zastrzeżeniem szczególnych przypadków określonych w art. 94 ust. 2 PZP. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny (z zastrzeżeniem art. 94 ust. 3 PZP).

## **XIV. Wykluczenie Wykonawcy**

Zamawiający wykluczy Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia stosownie do treści art. 24 ust. 1 i 2 PZP.

## **XV. Odrzucenie oferty**

1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 PZP.

2. Z tytułu odrzucenia ofert, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia finansowe w odniesieniu do Zamawiającego.
3. Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **XVI. Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w sytuacjach określonych w art. 93 ust. 1 i 1a) PZP uniemożliwiających zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

#### **XVII. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie zamówienia**

1. Zgodnie z art. 139 PZP umowa w sprawie zamówienia:

- zostanie zawarta w formie pisemnej,
- mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w okresie,
- jest nieważna:
  - jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 146 PZP,
  - części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w niniejszej SIWZ.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

#### **XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w PZP. Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej oraz postępowania toczzonego w wyniku ich wniesienia określa dział IV PZP.

#### **XIX Podwykonawstwo**

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom (**załącznik nr 2**).

W terminie do trzech dni po podpisaniu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia informacji Zamawiającemu o podwykonawcach. Informacja powinna zawierać nazwę podwykonawcy oraz projekt umowy z podwykonawcą. Zamawiający może wyrazić sprzeciw lub zastrzeżenia do podwykonawcy, jak i do projektu umowy Wykonawcy z podwykonawcą. Weryfikacja podwykonawców nastąpi w terminie do 7 dni od podpisania umowy. Zamawiający zastrzega, że zmiana podwykonawców może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego. Do zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego i Wykonawcy.

#### **XX Inne postanowienia:**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w sprawie udzielenia zamówienia

publicznego jeżeli wystąpi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności :

- a) Zmiana umowy jest możliwa w razie zmiany w przepisach prawa podatkowego, które dotyczą świadczenia usług lub dokonywania dostaw stanowiących przedmiot umowy, w szczególności zmian w zakresie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przepisów wykonawczych do niej lub aktów prawnych, które tę ustawę lub przepisy wykonawcze zastępują. Warunkiem zmiany umowy jest wystąpienie w okresie obowiązywania umowy takiej zmiany w przepisach prawa podatkowego, która wpływa na obowiązki lub uprawnienia którejkolwiek ze stron umowy powodując zmniejszenie, zwiększenie, likwidację lub powstanie obowiązków podatkowych. Zmiana umowy jest dopuszczalna jeżeli odzwierciedla zmiany w przepisach prawa podatkowego.
- b) termin realizacji umowy – wskutek wystąpienia okoliczności, niezależnych od stron umowy związanych z koniecznością zmiany okresu realizacji zamówienia (maksymalnie do 3 miesięcy),
- c) jeżeli wystąpiły okoliczności, których przy dołożeniu należytej staranności strony na dzień podpisania umowy przewidzieć nie mogły, a wynikają one ze zmian przepisów prawa, które nastąpiły w czasie realizacji zamówienia, lub wystąpią zdarzenia związane z siłą wyższą,
- d) zmiany postanowień umowy mogących mieć wpływ na nie zakończenie lub utratę finansowania zadań,
- e) wystąpi konieczność zmiany osób będących przedstawicielami Zamawiającego z przyczyn niezależnych od niego,

- f) Zamawiający dopuszcza ewentualną zmianę postanowień umownych, gdy zaistnieje niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy, zgodnie z niniejszą Specyfikacją- Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy, w szczególności terminu realizacji zamówienia,
- g) dopuszcza się zmianę umowy, jeżeli zajdzie potrzeba w sytuacji zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego. Zmiana wymaga zgłoszenia w formie pisemnej w ciągu 7 dni od powzięcia informacji stanowiącej podstawę do wprowadzenia zmian,
- h) zmiany Umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej, chyba, że Umowa stanowi wyraźnie inaczej,
- i) nieważne są zmiany Umowy, jeżeli są niekorzystne dla zamawiającego, a dla ich uwzględnienia niezbędna jest zmiana treści oferty przetargowej, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy i zawarcia Umowy, chyba ,że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
- j) wynagrodzenie za wykonanie usługi , może ulec zmianie za zgodą stron ,w przypadku gdy jest ona korzystna dla Zamawiającego.

### **XXI Informacje dodatkowe :**

- 1. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.
- 2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

### **XXII Dokumentacja przetargowa :**

- 1. Zawartość dokumentacji przetargowej. W skład dokumentacji przetargowej udostępnianej Wykonawcom wchodzi:
  - 1) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
  - 2) Formularz oferty z oświadczeniami (załącznik nr 1);
  - 3) Formularz cenowy (załącznik nr 1a);
  - 4) Projekt umowy (załącznik nr 3)