

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

## 1. Nazwa i adres zamawiającego.

\* Zamawiający: Gmina Lublin  
Adres: Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin  
Adres do korespondencji: Plac Litewski 1, 20-080 Lublin

## 2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie przeprowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia oraz opis części zamówienia.

3.1. Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie ciągłości pracy kopiarek oraz dzierżawa kopiarek

3.2. Zakres zamówienia obejmuje:

### 3.2.1. Część I:

3.2.1.1. utrzymanie ciągłości pracy kopiarek w Urzędzie Miasta Lublin, wyszczególnionych w Załączniku nr 1a, a w szczególności:

- 1) świadczenie usług konserwacji i napraw kopiarek;
- 2) wymiana materiałów eksploatacyjnych;
- 3) zapewnienie stałej sprawności technicznej urządzeń, ich niezawodnej pracy oraz wysokiej jakości wytwarzanych przez nie kopii i wydruków;
- 4) udzielanie porad technicznych w zakresie obsługi eksploatacyjnej urządzeń.

### 3.2.2. Część II: dzierżawa 9 kopiarek cyfrowych, obejmująca:

- 1) dostawę urządzeń,
- 2) instalację i konfigurację urządzeń,
- 3) możliwość wykonywania kopii i wydruków płatnych od 1 strony,
- 4) możliwość skanowania dokumentów na skrynkę pocztową i serwer plików,
- 5) zapewnienie stałej sprawności technicznej urządzeń,
- 6) zapewnienie niezawodnej pracy urządzeń i wysokiej jakości wytwarzanych przez nie kopii i wydruków,
- 7) zapewnienie asysty technicznej.

3.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi:

- 3.3.1. dla części I – Załącznik nr 1a – Część I - Lista kopiarek
- 3.3.2. dla części II – Załącznik nr 1b – Część II - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 3.4. CPV – 50313200-4 - usługi w zakresie konserwacji fotokopiarek  
50313100-3 - usługi w zakresie naprawy fotokopiarek  
30120000-6 - urządzenia fotokopiujące i do druku offsetowego
- 3.5. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg niżej podanego podziału:
  - 3.5.2. Część I - utrzymanie ciągłości pracy kopiarek w Urzędzie Miasta Lublin,
  - 3.5.3. Część II - dzierżawa 9 kopiarek cyfrowych
- 3.6. Wykonawca składający ofertę na wykonanie więcej niż jednej części zamówienia winien podać w ofercie warunki wykonania każdej części zamówienia oddzielnie.

#### 4. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – od dnia zawarcia umowy przez czas 18 miesięcy

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

- 5.1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 5.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 5.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 5.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 5.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej,
- 5.2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.
- 5.3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez wykonawców dokumenty i oświadczenia.
- 5.4. Jako spełniający warunki udziału w postępowaniu zostaną ocenieni wykonawcy, którzy:
  - 5.4.1. w zakresie warunku określonego w pkt 5.1.2:
    - 5.4.1.1. dla części I wykażą się wykonaniem lub wykonywaniem co najmniej jednej usługi utrzymania ciągłości pracy kopiarek o

wartości zrealizowanej usługi nie mniejszej niż 70 000,00 PLN brutto (dla usług rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość 70 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

5.4.1.2. dla części II wykażą się wykonaniem lub wykonywaniem co najmniej jednej dzierżawy kopiarek o zrealizowanej wartości nie mniejszej niż 40 000,00 PLN brutto (dla dzierżaw rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość 40 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

5.5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

5.5.1. warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1 muszą zostać spełnione przez wykonawców łącznie.

5.5.2. brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych musi zostać wykazany przez każdego z wykonawców.

5.6. Oferty wykonawców, którzy wykażą spełnianie wymaganych warunków zostaną dopuszczone do badania i oceny.

5.7. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania wymaganych warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

## **6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.**

6.1. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (wg załącznika nr 2) dotyczących:

6.1.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

6.1.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

6.1.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

6.1.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

6.2. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu oceny spełniania przez

wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

6.2.1. **dla części I** - Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (wg załącznika nr 3a), oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6.2.2. **dla części II** - Wykaz 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 działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane (wg załącznika nr 3b), oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6.2.3. Określenie dostaw i usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o dostawach i usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie:

6.2.3.1. **dla części I** - Wykaz winien wskazywać wykonanie lub wykonywanie usług utrzymania ciągłości pracy kopiarek o wartości zrealizowanej usługi nie mniejszej niż 70 000,00 PLN brutto (dla usług rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość 70 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

6.2.3.2. **dla części II** - Wykaz winien wskazywać wykonanie lub wykonywanie dzierżawy kopiarek o zrealizowanej wartości nie mniejszej niż 40 000,00 PLN brutto (dla dzierżaw rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość 40 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

6.2.3.3. **dla części I** - Złożone poświadczenia winny potwierdzać należyte wykonanie lub wykonywanie usług utrzymania ciągłości pracy kopiarek o wartości zrealizowanej usługi nie mniejszej niż 70 000,00 PLN brutto (dla usług rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość 70 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

6.2.3.4. **dla części II** - Złożone poświadczenia winny potwierdzać należyte wykonanie lub wykonywanie dzierżawy kopiarek o

zrealizowanej wartości nie mniejszej niż 40 000,00 PLN brutto (dla dzierżaw rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość 40 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

6.3. Dowodami, o których mowa w pkt 6.2.1 i 6.2.2 są:

6.3.1. poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.3.2. oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 6.3.1.

6.4. W miejsce poświadczeń, o których mowa w pkt 6.3.1 wykonawca, może przedkładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw lub usług, 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 (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

6.5. W przypadku gdy zamawiającym, na rzecz którego dostawy lub usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 6.2.1 lub 6.2.2 zostały wykonane jest Gmina Lublin, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 6.3.

6.6. Wykonawca w sytuacji, gdy polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

6.7. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy:

6.7.1. Oświadczenie, o braku podstaw do wykluczenia (wg załącznika nr 4).

6.7.2. Aktualny odpis 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.7.2

składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.9. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w 6.8., zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed 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, lub przed notariuszem - wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.10. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:

6.10.1. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.

6.11. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

6.11.1. oświadczenie wymagane w pkt 6.1 oraz dokumenty wymagane w pkt 6.2-6.4, 6.6 winny być złożone wspólnie przez wykonawców.

6.11.2. dokumenty wymagane w pkt 6.7-6.10 winien złożyć każdy wykonawca.

6.12. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, wymagane w pkt 6.1 oraz dokumenty, o których mowa w pkt 6.6 i 6.10 winny być składane w formie oryginału.

6.13. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.2-6.4, 6.7-6.9 winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę - poświadczenie winno zawierać zapis odręczny lub w formie pieczęci \za zgodność z oryginałem\.

6.14. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6.15. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego.**

7.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia

oraz informacje należy przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 6 oraz 10.5.

7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać do zamawiającego:

- za pomocą telefaksu na nr 81 466 30 01
- drogą elektroniczną na e-mail: [zamowienia@um.lublin.pl](mailto:zamowienia@um.lublin.pl)
- pisemnie na adres – Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych - 20-080 Lublin, Pl. Litewski 1.

7.3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez wykonawcę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje powinny być podpisane przez pełnomocnika.

7.4. Zamawiający udzieli wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia 23.03.2013 r.

7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Michał Policzkiewicz – Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin, ul. Okopowa 11/21, telefon 81 466 11 56.

7.5.2. W zakresie procedury: p. Magdalena Matyjaszek – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 8, telefon 81 466 30 16.

7.6. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu) w zakładce Zamówienia Publiczne/Ogłoszone/Usługi. Na stronie tej zamawiający będzie zamieszczał również inne informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem.

## 8. Wymagania dotyczące wadium

8.1. Składający ofertę winien wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert, w wysokości:

8.1.1. część I: 3 000 zł (słownie: trzy tysiące złotych)

8.1.2. część II: 2 500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych)

8.2. Wadium może być wnoszone w następujących formach:

- pieniądzu;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b 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.).

8.3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na konto Zamawiającego: Bank PEKAO S.A. nr konta 77 1240 1503 1111 0010 0125 3875, tytułem „**Wadium: Ciągłość pracy oraz dzierżawa kopiarek**”. Za termin wniesienia wadium przyjmuje się datę uznania rachunku Zamawiającego.

8.4. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia oryginał dokumentu należy złożyć w Biurze Zamówień Publicznych, Plac Litewski 1, pokój nr 8 przed upływem terminu składania ofert.

8.5. Wadium wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej będzie akceptowane pod warunkiem, że jest zgodne z Prawem zamówień publicznych, a w szczególności:

8.5.1. gwarancja będzie zawierała wszystkie przypadki utraty wadium przez wykonawcę określone w art. 46 ust. 4a i ust. 5 Prawa zamówień publicznych

8.5.2. okres ważności gwarancji będzie nie krótszy niż okres związania ofertą określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

8.6. Wadium wniesione w formie poręczenia bankowego, poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej lub poręczenia udzielonego przez podmiot, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości będzie akceptowane pod warunkiem, że jest zgodne z Prawem zamówień publicznych, a w szczególności:

8.6.1. poręczenie będzie zawierało wszystkie przypadki utraty wadium przez wykonawcę określone w art. 46 ust. 4a i ust. 5 Prawa zamówień publicznych

8.6.2. poręczenie będzie zawierało określony datą termin odpowiedzialności, nie krótszy niż okres związania ofertą określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

## 9. Termin związania ofertą.

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



## 10. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 10.1. Ofertę należy napisać pismem czytelnym w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 10.2. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w specyfikacji oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- 10.3. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
- 10.4. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie. Koperta powinna być:
  - 10.4.1. Zaadresowana na adres:

Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych  
Plac Litewski 1, 20-080 Lublin, pokój nr 8
  - 10.4.2. Oznakowana:

OFERTA - „Utrzymanie ciągłości pracy kopiarek oraz dzierżawa kopiarek - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.11.2013. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.”
  - 10.4.3. Opatrzona nazwą i dokładnym adresem wykonawcy.
- 10.5. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia:
  - 10.5.1. Oświadczenie oraz dokumenty wymagane w pkt 6 specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 10.5.2. Formularz ofertowy (wg załącznika nr 5a - dot. części I oraz załącznika nr 5b - dot. części II) - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 10.5.3. Oświadczenie o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (wg załącznika nr 6) w przypadku powierzenia przez wykonawcę części zamówienia podwykonawcom.
  - 10.5.4. dla części I - Załącznik nr 7a – Część I - Wycena ofertowa
  - 10.5.5. dla części II - Załącznik nr 7b – Część II - Wycena ofertowa
  - 10.5.6. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy również wspólników spółki cywilnej).
  - 10.5.7. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumenty składające się na ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do reprezentowania wykonawcy nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 10.6. Dokumenty o których mowa w pkt 10.5.2-10.5.5 winny być składane w formie pisemnej. Dokumenty winny być podpisane przez osobę upoważnioną do

występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę powinny być podpisane przez pełnomocnika.

- 10.7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 10.5.6 i 10.5.7 powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej w drodze czynności notarialnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. z 2008 roku Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).
- 10.8. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
- 10.9. Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, załączenie spisu treści oferty, ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w specyfikacji oraz ponumerowanie wszystkich stron oferty.

## 11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 11.1. Oferty należy składać w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta - Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 8.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 27.03.2013 r. do godz. ....10:30 na adres wskazany w pkt 11.1. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty na adres wskazany w pkt 11.1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 11.3. Otwarcie ofert nastąpi w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Pl. Litewski 1, pokój 303 dnia 27.03.2013 r. o godzinie 11:00.

## 12. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 12.1. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek VAT w wysokości 23 % – dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT).
- 12.2. Kalkulację ceny ofertowej należy przedstawić w formie pisemnej wg załączonych wzorów: dla części I Załącznik nr 7a - Część I – Wycena ofertowa oraz dla części II Załącznik nr 7b - Część II – Wycena ofertowa. Ceną oferty, dla każdej z dwóch części niezależnie, będzie kwota brutto wynagrodzenia obliczana w niżej wymieniony sposób:
  - 12.2.1. kalkulacja ceny dla części I:
    - 12.2.1.1. podać (wpisać) cenę jednostkową netto za wykonanie wydruku lub kopii 1 strony czarno białej formatu A4,

- 12.2.1.2. obliczyć wartość netto za wykonanie wydruku lub kopii 4 752 000 stron czarno białych, mnożąc cenę jednostkową netto poprzez ilość,
  - 12.2.1.3. obliczyć wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 4 752 000 stron czarno białych powiększając wartość netto o należny podatek VAT – stawka 23%,
  - 12.2.1.4. podać (wpisać) cenę jednostkową netto za wykonanie wydruku lub kopii 1 strony kolorowej formatu A4,
  - 12.2.1.5. obliczyć wartość netto za wykonanie wydruku lub kopii 239 400 stron kolorowych mnożąc cenę jednostkową netto poprzez ilość,
  - 12.2.1.6. obliczyć wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 239 400 stron kolorowych powiększając wartość netto o należny podatek VAT – stawka 23%,
  - 12.2.1.7. zsumować wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 4 752 000 stron czarno białych oraz wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 239 400 stron kolorowych.
- 12.2.2. kalkulacja ceny dla części II:
- 12.2.2.1. podać (wpisać) cenę jednostkową netto za wykonanie wydruku lub kopii 1 strony czarno białej formatu A4,
  - 12.2.2.2. obliczyć wartość netto za wykonanie wydruku lub kopii 1 134 000 stron czarno białych, mnożąc cenę jednostkową netto poprzez ilość,
  - 12.2.2.3. obliczyć wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 1 134 000 stron czarno białych powiększając wartość netto o należny podatek VAT – stawka 23%,
  - 12.2.2.4. podać (wpisać) cenę jednostkową netto za wykonanie wydruku lub kopii 1 strony kolorowej formatu A4,
  - 12.2.2.5. obliczyć wartość netto za wykonanie wydruku lub kopii 307 800 stron kolorowych mnożąc cenę jednostkową netto poprzez ilość,
  - 12.2.2.6. obliczyć wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 307 800 stron kolorowych powiększając wartość netto o należny podatek VAT – stawka 23%,
  - 12.2.2.7. podać (wpisać) cenę jednostkową netto odpowiadającą wysokości czynszu za dzierżawę jednej kserokopiarki kolorowej za 1 miesiąc,
  - 12.2.2.8. obliczyć wartość netto czynszu za cały okres obowiązywania umowy mnożąc cenę jednostkową netto poprzez ilość 162,
  - 12.2.2.9. obliczyć wartość brutto czynszu za cały okres obowiązywania umowy powiększając wartość netto o należny podatek VAT – stawka 23%,
  - 12.2.2.10. zsumować wartość brutto za wykonanie wydruku lub kopii 1

134 000 stron czarno białych z wartością brutto za wykonanie wydruku lub kopii 307 800 stron kolorowych oraz wartością brutto czynszu za cały okres obowiązywania umowy;

- 12.3. Cenę jednostkową netto wydruku/kopii 1 strony czarno białej/kolorowej w Załącznikach nr 7a i 7b należy podać z dokładnością do 4 miejsc po przecinku. Pozostałe obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zarówno przy kwotach netto, VAT i brutto). Końcówki poniżej 0,5 należy pominąć, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrąglić do 1.
- 12.4. Zsumowane wartości brutto określone dla części I w pkt 12.2.1.7, dla części II w pkt 12.2.2.10 stanowią cenę ofertową.
- 12.5. Podstawą wyjściową wyliczeń wg powyższego schematu jest cena jednostkowa netto każdego składnika zamówienia – ewentualne błędy rachunkowe zostaną skorygowane z zastosowaniem powyższego schematu obliczania ceny ofertowej.
- 12.6. Cenę oferty, dla każdej części zamówienia osobno, należy umieścić w formularzu ofertowym wg załączonego druku – odpowiednio w Załączniku nr 5a – Część I – Formularz ofertowy, w Załączniku nr 5b – Część II - Formularz ofertowy.

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

#### 13.1. Oferowana cena – 100 %.

13.1.1. W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

Najniższa cena

----- × 100 pkt × waga kryterium

Cena badanej oferty

13.2. Każdy wykonawca będzie oceniany w danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów.

13.3. Każda część zamówienia będzie oceniana oddzielnie.

13.4. Zamawiający w każdej części zamówienia przyzna zlecenie wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów.

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

14.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest:

**14.1.1. Przed podpisaniem umowy:**

14.1.1.1. Przedłożyć dowód osobisty - w przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna.

14.1.1.2. Przekazać informację o osobach odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Wykonawcy oraz numerze telefonu, faxu i adresie poczty elektronicznej Wykonawcy, pod którymi będą dokonywane zgłoszenia.

14.1.2. Podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodną ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

14.2. Osoby podpisujące umowę powinny posiadać ze sobą dokument potwierdzający ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

**15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Nie ma wymogu wpłacenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8a (dotyczy części I) oraz 8b (dotyczy części II) do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

17.1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

**17.2. Odwołanie.**

17.2.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

17.2.1.1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

17.2.1.2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

17.2.1.3. odrzucenia oferty odwołującego.

- 17.2.2. 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.
- 17.2.3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 17.2.4. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 17.2.5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 17.2.6. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 17.2.4 i 17.2.5 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 17.3. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, na które nie przysługuje odwołanie zgodnie z pkt 17.2.
- 17.4. Skarga do sądu.
- 17.4.1. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 17.4.2. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
- 17.4.3. 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 wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 17.4.4. Skarga powinna czynić zadość wymoganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.
- 17.4.5. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można

rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żadaniami.

Zup. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN  
*Jolanta Bielska*  
Z-ca DYREKTORA  
Biura Zamówień Publicznych

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1a – Część I - Lista kopiarek (Zał. nr 4 do Umowy – dot. części I)
2. Załącznik nr 1b – Część II - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (Zał. nr 2 do Umowy – dot. części II)
3. Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. Załącznik nr 3a – Część I – Wykaz usług
5. Załącznik nr 3b – Część II – Wykaz dostaw
6. Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
7. Załącznik nr 5a – Część I - Wzór formularza ofertowego.
8. Załącznik nr 5b – Część II - Wzór formularza ofertowego.
9. Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
10. Załącznik nr 7a - Część I – Wycena ofertowa
11. Załącznik nr 7b - Część II – Wycena ofertowa
12. Załącznik nr 8a – Część I - Wzór umowy z Zał. nr 1 do Umowy – Raport miesięczny, Zał. nr 2 do Umowy – Protokół oceny stanu technicznego kopiarki oraz Zał. nr 3 do Umowy – Protokół przekazania kopiarki
13. Załącznik nr 8b – Część II - Wzór umowy z Zał. nr 1 do Umowy – Raport miesięczny

*Shusha*

