

# 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. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów i urządzeń biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin

3.2. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

3.2.1 zakres zamówienia obejmuje:

1. Blok techniczny, format arkuszy A3, kolor arkuszy biały, 10 arkuszy w bloku, gram. min. 180 g/m<sup>2</sup> - szt. 10
2. Blok techniczny, format arkuszy A4, kolor arkuszy biały, 10 arkuszy w bloku, gram. min. 180 g/m<sup>2</sup> - szt. 10
3. Blok z makulatury biały w kratkę, format A5 minimum 100-kartkowy - szt. 347
4. Blok z makulatury biały w kratkę, format A4, 100 kartowy - szt. 447
5. Cienkopis z końcówką fibrową oprawioną w metal, różne kolory, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka - szt. 4800
6. Długopis jednorazowy, kolor pisania niebieski, grubość linii pisania: 0,5-0,7 mm - szt. 954
7. Długopis na sprężynce leżący, z samoprzylepną podstawką, kolor pisania niebieski - szt. 200
8. Dziurkacz, jednorazowo na minimum 40 kartek o gram. 80 g/m<sup>2</sup>, wysuwany ogranicznik formatów - szt. 80
9. Ekierka, różne kąty, między innymi 30 i 45 stopni, dł. jednego z boków 30 cm, skala milimetrowa, wykonana z tworzywa sztucznego, kolor transparentny - szt. 30
10. Etykiety uniwersalne, samoprzylepne, białe, różne rozmiary etykiet, format arkusza A4 (op. 100 ark.) - op. 120
11. Fluorescencyjny zakreślacz z tuszem na bazie wody, końcówka ścięta o grubości (+/-

ZP-P-1.271.1.211.2013	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	Strona 1 z 15
-----------------------	--	---------------

- 5%) 5mm, z możliwością ponownego napełnienia - szt. 850
12. Folia kolorowa stosowana jako okładka do oprawy dokumentów formatu A4, (+/-5%) gr. 200 mic, różne kolory, op. min. 100 szt. - op. 3
  13. Folia transparentna stosowana jako okładka do oprawy dokumentów formatu A4, (+/-5%) gr. 200 mic, op. min. 100 szt. - op. 3
  14. Foliopis niezmywalny do folii i opisu płyt CD, różne kolory, grubość linii S,F,M - szt. 137
  15. Grzbiet do bindowania dokumentów formatu A4, średnica grzbietu 25 mm, różne kolory (op. 50 szt.), wykonany z tworzywa sztucznego - op. 6
  16. Grzbiet do bindowania dokumentów formatu A4, średnica grzbietu 12 mm, różne kolory (op. 100 szt.), wykonany z tworzywa sztucznego - op. 6
  17. Grzbiet do bindowania dokumentów formatu A4, średnica grzbietu 10 mm, różne kolory (op. 100 szt.), wykonany z tworzywa sztucznego - op. 6
  18. Grzbiet do bindowania dokumentów formatu A4, średnica grzbietu 8 mm, różne kolory (op. 100 szt.), wykonany z tworzywa sztucznego - op. 6
  19. Gumka dwustronna, część biała -do ścierania ołówka i kredek ołówkowych, część niebieska - do atramentu i tuszu kreślarskiego - szt. 477
  20. Gumka specjalistyczna do usuwania śladów ołówka, biała,wykonana z tworzywa sztucznego, może być stosowana do każdego rodzaju papieru, nie narusza struktury papieru, wym. min. 35,0 mm x 16,0 mm x 11,5 mm - szt. 130
  21. Gumki recepturki, różne kolory (op. po 1 kg) - op. 6
  22. Identyfikator, wykonany z przezroczystego sztywnego tworzywa, z klipsem i agrafką oraz kartonikiem z nadrukowaną ramką w komplecie, (+/-5%) wym. 57mm x 90mm, op. min. 50 szt. - op. 30
  23. Kalendarz książkowy na 2015 r., format B5, oprawa twarda zmiękczana gąbką z obszyciem na krawędziach zewnętrznych, forma graficzna – w układzie - jeden dzień tygodnia na stronie, z wyjątkiem sobót i niedziel – mogą być razem na jednej stronie - szt. 100
  24. Kalendarz biurowy na 2015 r., na biurko, podłużny, leżący, układ: tydzień na stronie, podział godzinowy dnia pracy, kalendaria skrócone trzech miesięcy na każdej stronie, format:(+/- 5%) 320 mm x 150 mm - szt. 1259
  25. Kalkulator do obliczeń podatkowych, z drukarką dwukolorową, minimum 12 pozycji, wyświetlacz LCD, zasilanie sieciowe, klawisze typu PC, podwójna pamięć, obliczenia podatkowe, obliczanie marży, funkcja sumy ogólnej - sumuje wszystkie wcześniejsze obliczenia, funkcja zaokrąglania – pozwala wybrać zaokrąglenie wyników obliczeń w górę lub w dół, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, klawisz podwójnego zera,prędkość druku – min. 2,7 linii/sek. Papier 58 mm. Zasilanie sieciowe. - szt. 5
  26. Kalkulator minimum 12-pozycyjny, automatyczne powtarzanie obliczeń do 100 kroków, podwójne zasilanie, wym. [mm] (dł. x szer. x wys.) (+/- 5%) 187 x 142 x 35 - szt. 82
  27. Klipy do papieru (+/- 5%) 25mm (op. min. 12 szt.) - op. 122
  28. Klipy do papieru (+/- 5%) 32mm (op. min. 12 szt.) - op. 122
  29. Klipy do papieru (+/-5%) 41mm (op. min. 12 szt.) - op. 80
  30. Karteczki samoprzylepne, kolor żółty, wymiary: (+/-5%) min. 38 mm x 51 mm (op. - bloczek min. 100 kartek) - op. 840

31. Karteczki samoprzylepne, kolor żółty, wymiary: (+/- 5%) min. 75 mmx75 mm (op. - bloczek min. 100 kartek) - op. 1274
32. Karton kolorowy, (+/-5%) gram. 250 g/m<sup>2</sup>, stosowany jako okładka do oprawy dokumentów formatu A4, laminowany folią, błyszczący, różne kolory, op. min. 100 szt. - op. 5
33. Koperta biała C4 SK, samoklejąca (op. min. 250 szt.) - op. 98
34. Koperta biała C5 SK, samoklejąca (op. min. 500 szt.) - op. 98
35. Koperta biała C6 SK, samoklejąca z oknem prawym (op. min. 1000 szt.) - op. 74
36. Koperta biała C6 SK, samoklejąca, bez okienka (op. min. 1000 szt.) - op. 133
37. Koperta biała DL / SK, samoklejąca z oknem prawym (op. min. 1000 szt.) - op. 90
38. Koperta biała DL / SK, samoklejąca, bez okienka (op. min. 1000 szt.) - op. 40
39. Koperta brązowa B4 HK RBD, samoklejąca z paskiem (op. min. 250 szt.) - op. 3
40. Koperta brązowa C4 HK RBD, samoklejąca z paskiem (op. min. 250 szt.) - op. 3
41. Korektor w butelce z gąbką korygującą (op. min. 20 ml) - op. 460
42. Korektor w taśmie, taśma o długości min. 8,5 m, szer. (+/- 5%) 4,2 mm - szt. 650
43. Kostki papierowe do pojemników plastikowych, wymiary (+/-5%) 80 mm x 80 mm x 50 mm, kartki w różnych kolorach, klejone (op. min. 500 karteczek) - op. 700
44. Kostki papierowe do pojemników plastikowych, wymiary (+/-5%) 80 mm x 80 mm x 50 mm, kartki w różnych kolorach, nieklejone (op. min. 500 karteczek) - op. 300
45. Koszulka foliowa A4, grubość folii minimum 50 mic., (op. min. 100 szt.) - op. 814
46. Linijka 30 cm, skala milimetrowa, wykonana z tworzywa sztucznego, kolor transparentny - szt. 65
47. Listwa do oprawy dokumentów bez użycia bindownicy szer. grzbietu (+/- 5%) 6 mm, do oprawy do 20 arkuszy papieru o formacie A4 i gram. 80 g/m<sup>2</sup> z jedną zaokrągloną końcówką, wykonana z tworzywa sztucznego, różne kolory, op. minimum 50 szt. - op. 10
48. Listwa do oprawy dokumentów bez użycia bindownicy szer. grzbietu (+/- 5%) 9 mm, do oprawy do 50 arkuszy papieru o formacie A4 i gram. 80 g/m<sup>2</sup> z jedną zaokrągloną końcówką, wykonana z tworzywa sztucznego, różne kolory, op. minimum 50 szt. - op. 10
49. Listwa do oprawy dokumentów bez użycia bindownicy szer. grzbietu (+/- 5%) 15 mm, do oprawy do 75 arkuszy papieru o formacie A4 i gram. 80 g/m<sup>2</sup> z jedną zaokrągloną końcówką, wykonana z tworzywa sztucznego, różne kolory, op. minimum 50 szt. - op. 10
50. Marker, różne kolory, ścięta końcówka, szerokość linii pisania 1-5 mm. - szt. 484
51. Marker z tuszem do flipchartów, różne kolory, okrągła końcówka, grubość linii pisania 1-3 mm - szt. 50
52. Nici lniane – dratwa, wykonane z lekko skręconych, naturalnych, włókien lnianych, ulegają biodegradacji, opakowanie min. 100 g – szpula – szpula 202
53. Notatnik akademicki A4, minimum 96 kartowy w kratkę, oprawa twarda - szt. 252
54. Nożyczki metalowe, rękojeść i ostrze ze stali nierdzewnej, dł. nożyczek minimum 200 mm - szt. 90
55. Ofertówka transparentna - przezroczysta A4, minimum 110 mic., (op. min. 25 szt.) -

op. 135

56. Ołówek, drewno cedrowe, twardość HB (op. min.12 szt.) - op. 130
57. Pojemnik składany na dokumenty formatu A4, wykonany z PCV, grzbiet (+/-5%) 70 mm, etykiety grzbietowe dwustronne - szt. 200
58. Rolka barwiąca dwu-kolorowa, kolor wydruku czarny i czerwony, przeznaczona do kalkulatorów typu: Casio: HR-150TECHR-150TERHR-160LBHR-170LBHR-200TECHR-200TERHR-100LCHR-120TFR-2600FR-2650AGYBFR-2650PLUSFR-2650AFR-2650TFR-620TERFR-520GYBFR-520FR-620 TERFR-620TERDR-420TERDR-520TER; Vector:LP-105LP-203TSLP-46TS; Citizen: CX-123/CX-123A/CX-123IICX-126IICX-130CX-131CX-140CX-185CX-32IICX-85CX-85ESCX-88CX-90/CX-91 - szt. 80
59. Rolka do telefaksu, wym.: szer. 210 mm, dł. 30 m, papier termoczulý o gramaturze 55 g/m<sup>2</sup> gwarancja na trwałość wydruku minimum 5 lat - szt. 15
60. Rolki papieru do systemu numeracyjno – przywołaniowego typu Q Matic, minimum 3000 szt. numerków/biletów w rolce, wym. Rolki 62 mm x 60 mm, każda rolka zapakowana w foliowe opakowanie zabezpieczające przed zawilgoceniem - szt. 80
61. Rozszywacz biurowy - szt. 195
62. Segregator z mechanizmem dźwigniowym A4, grzbiet (+/-5%) 50 mm, oklejony na zewnątrz PCV, na dolnych krawędziach metalowe okucia, etykiety grzbietowe dwustronne - szt. 1520
63. Segregator z mechanizmem dźwigniowym A4, grzbiet (+/- 5%) 75 mm, oklejony na zewnątrz PCV, na dolnych krawędziach metalowe okucia, etykiety grzbietowe dwustronne - szt. 5627
64. Segregator z mechanizmem dźwigniowym A5, grzbiet (+/-5%) 75 mm, oklejony na zewnątrz PCV, na dolnych krawędziach metalowe okucia, etykiety grzbietowe dwustronne - szt. 70
65. Skoroszyt A4 wpinany do segregatora, z folii PCV, okładka przednia transparentna, pasek do opisu (op. min 10 szt.) - op. 655
66. Skoroszyt A4, z folii PCV, okładka przednia transparentna, pasek do opisu (op. min 10 szt.) - op. 220
67. Skoroszyt A4, zawieszkowy, zawieszka pełna, gram. minimum 275 g/m<sup>2</sup> (op. min 100 szt.) - op. 55
68. Skoroszyt A4 biały, gram. min. 250 g/m<sup>2</sup>, (op. min. 100 szt.) - op. 1300
69. Sznurek pakowy, jutowy (op. minimum 250 g) - op. 353
70. Spinacze biurowe do dokumentów, metalowe (+/-5%) 28 mm (op. min. 100 szt.) - op. 1487
71. Spinacze biurowe do dokumentów, metalowe (+/-5%) 50 mm (op. min. 100 szt.) - op. 407
72. Szufladki z odpornego na pęknięcia polistyrenu na dokumenty formatu A4, kolor transparentny, możliwość łączenia ze sobą w pionie, miejsca do naklejenia etykiet, co ułatwia organizację przechowywanych dokumentów - szt. 120
73. Taśma mleczna, niewidoczna po przyklejeniu, długość min. 33 m, szerokość (+/-5%) 19 mm - szt. 100

74. Taśma pakowa, mocna, na kleju akrylowym, wymiary: (+/-5%) szer. 48 mm, dł. minimum 50 m, kolor szary lub brązowy - szt. 130
75. Taśma przezroczysta biurowa pokryta emulsją akrylową, długość min. 20m, szerokość (+/-5%) 19 mm - szt. 380
76. Taśma montażowa, dwustronnie klejąca, kolor transparentny, na rolce, wymiary(+/-5%): dł. 1,5 m x szer. 19 mm, przeznaczona do trwałego łączenia lub podwieszania różnych elementów w warunkach wewnętrznych w pomieszczeniach, przylepna z obu stron - szt. 50
77. Teczka do podpisu na dokumenty o formacie A4, okładki z twardego kartonu pokrytego folią polipropylenową, na przedniej okładce okienko do opisu zawartości książki, minimum 20 przegródek wewnętrznych z otworami do podglądu zawartości, rozciągliwy grzbiet pozwalający na segregowanie/grupowanie plików min. 10-kartkowych (gram. 80g/m<sup>2</sup>), kolor bordo - szt. 15
78. Teczka do podpisu na dokumenty o formacie A4, okładki z twardego kartonu pokrytego folią polipropylenową, na przedniej okładce okienko do opisu zawartości książki, minimum 20 przegródek wewnętrznych z otworami do podglądu zawartości, rozciągliwy grzbiet pozwalający na segregowanie/grupowanie plików min. 10-kartkowych (gram. 80g/m<sup>2</sup>), kolor zielony - szt. 15
79. Teczka z klipem zamykana, format A4, wewnętrzna kieszeń na dokumenty, klip utrzymujący do 100 kartek, w środku uchwyt na długopis, wykonana z tworzywa PCV i sztywnej tektury - szt. 80
80. Teczka z gumką, format A4, z tektury dwustronnie barwionej, powlekanej polipropylenem, różne kolory - szt. 1200
81. Teczka A4 wiązana biała, gram. min. 275g/m<sup>2</sup>, (op. min 100 szt.) - op. 174
82. Teczka A4 z gumką, biała, gram. min. 275g/m<sup>2</sup>, (op. min 100 szt.) - op. 65
83. Teczka bezkwasowa na dokumenty formatu A4, PH większe od 7, wiązana, wykonana z kartonu jednostronnie bielonego o (+/-5%) gram. 240 g/m<sup>2</sup>, wymiary [mm](+/-5%): 320 x 250, grzbiet max 35 mm bigowany co 5 mm - szt. 38850
84. Temperówka metalowa do ołówków, kredek - szt. 40
85. Wkład do długopisu typu „Zenit”, metalowy, dł. linii pisania minimum 6500 m, szer. linii pisania od 0,6 do 0,8 mm, kolory pisania czarny - szt. 200
86. Wkład do długopisu typu „Zenit”, metalowy, dł. linii pisania minimum 6500 m, szer. linii pisania od 0,6 do 0,8 mm, kolor pisania niebieski - szt. 2800
87. Worki papierowe, wymiary (+/-5%) 600 mm x 1000 mm x 220 mm - szt. 2830
88. Zakładki indeksujące, wymiary (+/-5%): 12 mm x 43 mm, 4 kolory, przezroczyste, z możliwością wielokrotnego przyklejania i odklejania (op. minimum 140 szt.) - op. 520
89. Zeszyt A5 minimum 96 kartkowy w kratkę - szt. 65
90. Zeszyt A5 minimum 32 kartkowy w kratkę - szt. 45
91. Zeszyt A5, minimum 60 kartkowy w kratkę - szt. 45
92. Zszywacz metalowy, pojemność magazynka minimum 150 zszywek, jednorazowo minimum 20 kartek gram. 80g/m<sup>2</sup> - szt. 240
93. Zszywki 24/6 (op. min. 1000 szt.) - op. 2877

#### 4. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2014

#### 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. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 5.4.1. warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1 muszą zostać spełnione przez wykonawców łącznie.
  - 5.4.2. 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.
- 5.5. Oferty wykonawców, którzy wykażą spełnianie wymaganych warunków zostaną dopuszczone do badania i oceny.
- 5.6. 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. 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.

6.3. 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:

6.3.1. Oświadczenie, o braku podstaw do wykluczenia (wg załącznika nr 3).

6.3.2. 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.

6.4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.3.2 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.

- 6.5. 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 6.4., 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.
- 6.6. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:
- 6.6.1. 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 (wg załącznika nr 4).
- 6.7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 6.7.1. oświadczenie wymagane w pkt 6.1 oraz dokumenty wymagane w pkt 6.2 winny być złożone wspólnie przez wykonawców.
- 6.7.2. dokumenty wymagane w pkt 6.3-6.6 winien złożyć każdy wykonawca.
- 6.8. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, wymagane w pkt 6.1 oraz dokumenty, o których mowa w pkt 6.2, i 6.6 winny być składane w formie oryginału.
- 6.9. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.3-6.5, winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę - poświadczenie winno zawierać zapis odręczny lub w formie pieczęci \za zgodność z oryginałem\.
- 6.10. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 6.11. 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@lublin.eu](mailto:zamowienia@lublin.eu)
  - 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 27.12.2013 r.
- 7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:
- 7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: Antoni Fałkowski – Wydział Organizacji Urzędu w Urzędzie Miasta Lublin, ul. Dolna 3 - go Maja 5, pokój nr 2, telefon 81 466 12 40.
- 7.5.2. W zakresie procedury: p. Małgorzata Kubiczek – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 3, telefon 81 466 30 13.
- 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/ Dostawy . Na stronie tej zamawiający będzie zamieszczał również inne informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem.

## 8. Wymagania dotyczące wadium

Nie ma wymogu wnoszenia wadium przez wykonawców.

## 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 3

10.4.2. Oznakowana:

OFERTA - „Dostawa materiałów i urządzeń biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin -  
Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.211.2013. 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 i dokumenty wymagane w pkt 6 specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.5.2. Formularz ofertowy (wg załącznika nr 5) - 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. Wykaz urządzeń i materiałów biurowych (wg załącznika nr 7).

10.5.5. 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).

- 10.5.6. 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 10.5.2-10.5.4 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 10.5.5 i 10.5.6 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 3, 20-080 Lublin.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 02.01.2014 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 302 dnia 02.01.2014 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. Ceną oferty będzie kwota brutto wynagrodzenia obliczana w niżej wymieniony sposób:

12.2.1. dla każdej pozycji w wykazie materiałów i urządzeń biurowych należy podać jednostkową cenę netto,

12.2.2. obliczyć wartość netto każdej pozycji mnożąc jednostkową cenę netto przez ilość,

12.2.3. obliczyć wartość brutto pozycji powiększając wartość netto o podatek VAT w wysokości 23% - dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT,

12.2.4. zsumować wartości brutto,

12.2.5. zsumowane wartości brutto stanowią cenę ofertową,

12.3. 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;

12.4. Wszelkie obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zarówno przy kwotach netto, VAT i brutto), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

### **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. Zamawiający 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.

14.1.2. Podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie 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 1 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 wniosek 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 żądaniami.

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

W załączeniu:

1. Wzór umowy.
2. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
4. Wzór informacji o przynależności do grupy kapitałowej
5. Wzór formularza ofertowego.
6. Wzór oświadczenia o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
7. Wykaz urządzeń i materiałów biurowych

*Fajkowski Arkadiusz*