

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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zwanej dalej ustawą.

3. Opis przedmiotu zamówienia oraz opis części zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie, dostawa i montaż mebli biurowych, oraz dostawa i montaż biurowych krzeseł i foteli oraz wieszaków ubraniowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2016 r. - II części

3.2. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

3.2.1. Część I: Wykonanie, dostawa i montaż - instalacja mebli biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2016 r.

3.2.2. Część II: Dostawa i montaż biurowych krzeseł i foteli oraz wieszaków ubraniowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2016 r.

3.2.3. Zakres zamówienia obejmuje:

3.2.3.1. w części I:

- a) wykonanie mebli biurowych na potrzeby Zamawiającego, zwanych w dalszej części meblami;
- b) dostarczenie mebli, do budynków Zamawiającego;
- c) montaż - instalację mebli, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego tj. w budynkach Urzędu Miasta Lublin.

3.2.3.2. w części II:

- a) dostawę do Urzędu Miasta Lublin oraz montaż biurowych krzeseł, foteli i wieszaków ubraniowych

3.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w: Wycena/szczegółowy wykaz mebli dla części I (załącznik nr 5a), Wycena/szczegółowy wykaz krzeseł i foteli oraz wieszaków ubraniowych dla części II (załącznik nr 5b), Rysunki techniczne od nr 1 do nr 32 dla części I (załącznik nr 7a), Rysunki poglądowe od nr 1 do nr 12 dla części II (załącznik nr 7b)

3.4. CPV:

39130000-2 – Meble biurowe

39110000-6 – Siedziska, krzesła i produkty z nimi związane, i ich części

39136000-4 – Wieszaki na odzież

3.5. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg. niżej podanego podziału:

3.5.1. Część I: Wykonanie, dostawa i montaż - instalacja mebli biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2016 r.

3.5.2. Część II: Dostawa i montaż biurowych krzeseł i foteli oraz wieszaków ubraniowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2016 r.

3.6. Wykonawca składający ofertę na wykonanie więcej niż jednej części winien podać w ofercie warunki wykonania każdej części zamówienia oddzielnie.

4. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia:

4.1. Część I: od dnia zawarcia umowy do dnia 13.05.2016 r., w tym:

a) I etap: 30 dni od dnia zawarcia umowy;

b) II etap: nie wcześniej niż 09.05.2016r. nie później niż 13.05.2016r.)

4.2. Część II: od dnia zawarcia umowy do dnia 24.06.2016 r., w tym:

a) I etap: realizacja najpóźniej do 30 dni od dnia zawarcia umowy;

b) II etap: realizacja w dniach od 13 do 24 czerwca 2016 r.

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, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

5.3. Jako spełniający warunki udziału w postępowaniu zostaną ocenieni wykonawcy, którzy:

5.3.1. dla części I w zakresie warunku określonego w pkt 5.1.2 wykażą co najmniej jedno zamówienie na wykonanie, dostawę i montaż mebli

biurowych o wartości co najmniej 100 000,00 PLN albo co najmniej dwa zamówienia na wykonanie, dostawę i montaż mebli biurowych o wartości co najmniej 50 000,00 PLN każde (dla zamówień rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość co najmniej 100 000,00/50 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów).

5.3.2. dla części II w zakresie warunku określonego w pkt 5.1.2 wykażą co najmniej jedno zamówienie na dostawę biurowych krzeseł i foteli o wartości co najmniej 100 000,00 PLN albo co najmniej dwa zamówienia na dostawę biurowych krzeseł i foteli o wartości co najmniej 50 000,00 PLN każde (dla dostaw rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość co najmniej 100 000,00/50 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów).

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. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy, podlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu z postępowania.

6.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (wg załącznika nr 1) dotyczących:

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

6.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

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

6.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

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

6.3. Dokument, wymagany w pkt 6.2 winien określać w szczególności:

- 6.3.1. zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - 6.3.2. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
 - 6.3.3. charakter stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem,
 - 6.3.4. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
- 6.4. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.
- 6.4.1. Wykaz wykonanych, 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 2), oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
 - 6.4.2. Określenie dostaw, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożeniu poświadczeń, w tym informacja o dostawach, niewykonanych lub wykonanych nienależycie:
 - 6.4.2.1. dla części I:
 - 6.4.2.1.1. Wykaz winien wskazywać wykonanie co najmniej jednego zamówienia na wykonanie, dostawę i montaż mebli biurowych o wartości co najmniej 100 000,00 PLN albo co najmniej dwa zamówienia na wykonanie, dostawę i montaż mebli biurowych o wartości co najmniej 50 000,00 PLN każde (dla zamówień rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość co najmniej 100 000,00/50 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów)
 - 6.4.2.1.2. Złożone poświadczenia winny potwierdzać należyte wykonanie co najmniej jednego zamówienia na wykonanie, dostawę i montaż mebli biurowych o wartości co najmniej 100 000,00 PLN albo co najmniej dwa zamówienia na wykonanie, dostawę i montaż mebli biurowych o wartości co najmniej 50 000,00 PLN każde (dla zamówień rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość co najmniej 100 000,00/50 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów)
 - 6.4.2.2. dla części II:
 - 6.4.2.2.1. Wykaz winien wskazywać wykonanie co najmniej jedno zamówienie na dostawę biurowych krzeseł i foteli o wartości co najmniej 100 000,00 PLN albo co najmniej dwa zamówienia na dostawę biurowych krzeseł i foteli o wartości co najmniej 50 000,00 PLN każde (dla dostaw rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość co najmniej 100 000,00/50 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów)
 - 6.4.2.2.2. Złożone poświadczenia winny potwierdzać należyte wykonanie co najmniej jedno zamówienie na dostawę biurowych krzeseł i foteli o wartości co najmniej 100 000,00 PLN albo co najmniej dwa zamówienia na dostawę biurowych krzeseł i foteli o wartości co

najmniej 50 000,00 PLN każde (dla dostaw rozliczanych w innych walutach niż PLN równowartość co najmniej 100 000,00/50 000,00 PLN brutto wg średniego kursu NBP na dzień zawarcia umów)

6.5. Dowodami, o których mowa w pkt 6.4.1 są:

6.5.1. poświadczenie

6.5.2. oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 6.5.1.

6.6. W przypadku gdy zamawiającym, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 6.4.1 zostały wykonane jest Gmina Lublin, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 6.5.

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 3).

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 (t.j Dz. U. z 2015 r. poz. 184) albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wg załącznika nr 4).

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 6.2-6.5 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 6.2, 6.3. i 6.10 winny być składane w formie oryginału.
- 6.13. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.4-6.5, 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@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 25.01.2016 r.

7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Antoni Fałkowski – Wydział Organizacji Urzędu Miasta Lublin, ul. Dolna 3-Maja 5, telefon 81 466 12 40.

7.5.2. W zakresie procedury: p. Sylwia Brzezińska – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 3, telefon 81 466 30 19.

7.6. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: 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 - „Wykonanie, dostawa i montaż mebli biurowych, oraz dostawa i montaż biurowych krzeseł i foteli oraz wieszaków ubraniowych na potrzeby Urzędu Miasta Lublin w 2016 r. - II części - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.4.2016. 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. Wycena/szczegółowy wykaz mebli dla części I (wg załącznika nr 5a)
 - 10.5.3. Wycena/szczegółowy wykaz krzesel i foteli oraz wieszaków ubraniowych dla części II (wg załącznika nr 5b)
 - 10.5.4. Formularz ofertowy (wg załącznika nr 6a/6b) - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 164 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.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 29.01.2016 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 29.01.2016 r. o godzinie 11:00.

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

12.1. Oferta, dla każdej z części oddzielnie, 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 podmiotu będącego czynnym podatnikiem podatku VAT)

12.1.1. W części I:

- a) dla każdej pozycji w załączniku nr 5a do SIWZ - wycena/szczegółowy wykaz mebli dla części I należy podać jednostkową cenę netto,
- b) obliczyć wartość netto każdej pozycji mnożąc jednostkową cenę netto przez ilość,
- c) obliczyć wartość brutto pozycji powiększając wartość netto o podatek VAT w wysokości 23% - dotyczy podmiotu będącego czynnym podatnikiem podatku VAT.),
- d) zsumować wartości brutto,
- e) zsumowane wartości brutto stanowią cenę ofertową.

12.1.2. W części II:

- a) dla każdej pozycji w Załączniku nr 5b do SIWZ - Wycena/szczegółowy wykaz krzesel i foteli oraz wieszaków ubraniowych dla części II należy podać jednostkową cenę netto,
- b) obliczyć wartość netto każdej pozycji mnożąc jednostkową cenę netto przez ilość,
- c) obliczyć wartość brutto pozycji powiększając wartość netto o podatek VAT w wysokości 23% - dotyczy podmiotu będącego czynnym podatnikiem podatku VAT.),
- d) zsumować wartości brutto,
- e) zsumowane wartości brutto stanowią cenę ofertową.

12.2. 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 – dotyczy części I i części II.

12.3. 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 – 99,5 %.

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. Okres gwarancji – 0,5 %

13.2.1. W powyższym kryterium oceniana będzie ilość pełnych miesięcy przez jaką wykonawca obejmie gwarancją całość przedmiotu zamówienia. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najdłuższy okres gwarancji, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

Ilość miesięcy z badanej oferty

----- × 100 pkt × waga kryterium

Największa ilość miesięcy

13.2.2. Minimalny okres gwarancji jaki może zaoferować wykonawca to 24 miesiące. Oferta Wykonawcy, który zaproponuje okres gwarancji krótszy niż 24 miesiące, zostanie odrzucona.

13.2.3. W przypadku podania przez wykonawcę okresu gwarancji dłuższego niż 36 miesięcy do wzoru zostanie podstawiony okres 36 miesięcy.

13.3. Łączna ilość punktów otrzymanych przez wykonawcę będzie sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.

13.4. Każda część zamówienia będzie oceniana oddzielnie.

13.5. Zamawiający w każdej części zamówienia wybierze ofertę, która 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. Przedłożyć w Wydziale Organizacji Urzędu (ul. Dolna 3-Maja 5/2 (parter) w Lublinie) dokumenty na potwierdzenie spełniania

wymagań wynikających z przepisów prawa w zakresie jakości, norm, bezpieczeństwa, dopuszczenia do obrotu (w szczególności atesty wytrzymałościowe i certyfikaty bezpieczeństwa krzesel i foteli oraz atesty i/lub certyfikaty potwierdzające jakość i bezpieczeństwo tkanin tapicerskich użytych do produkcji krzesel i foteli);

14.1.1.3. Przedłożyć w Wydziale Organizacji Urzędu (ul. Dolna 3-Maja 5/2 (parter) w Lublinie) wzornik tkanin używanych przez producenta zaoferowanych krzesel i foteli zawierający dane techniczne tkanin tapicerskich (w szczególności: skład, gramatura, ścieralność, higieniczność zgodnie z posiadanymi atestami);

14.1.1.4. Przedłożyć w Wydziale Organizacji Urzędu (ul. Dolna 3-Maja 5/2 (parter) w Lublinie) karty zaoferowanych produktów zawierające minimum: zdjęcie i rysunek techniczny, wymiary i podstawowe parametry techniczne

14.1.1.5. Zamawiający wymaga, aby atesty i certyfikaty były aktualne, ważne i wystawione przez niezależną instytucję uprawnioną do wydawania tego typu dokumentów.

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/8b 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 wymaganiom 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 żądaniami.

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

W załączeniu:

1. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Wzór wykazu dostaw
3. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
4. Wzór informacji o przynależności do grupy kapitałowej
5. 5a. Wycena/szczegółowy wykaz mebli dla części I
5b. Wycena/szczegółowy wykaz krzeseł i foteli oraz wieszaków ubraniowych dla części II
6. 6a. Wzór formularza ofertowego dla części I
6b. Wzór formularza ofertowego dla części II
7. 7a. Rysunki techniczne od nr 1 do nr 32 dla części I
7b. Rysunki poglądowe od nr 1 do nr 12 dla części II
8. 8a. Wzór umowy dla części I
8b. Wzór umowy dla części II

Fabkowski Andrzej

