

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

***Dostawa materiałów biurowych  
w 2007 roku***

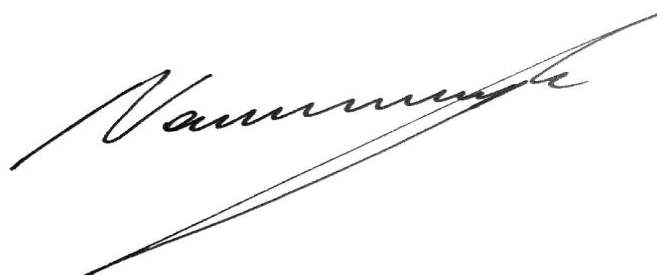
ZAMAWIAJĄCY

STAROSTWO POWIATOWE  
W PUŁTUSKU

**Przetarg nieograniczony - art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
(j.t. DzU z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)**

Pułtusk, dnia 27.12.2006 r. .

Zatwierdzam:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Namiński', written over a horizontal line.

## ***I. ZAMAWIAJĄCY***

Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Białowiejska 5

06-100 Pułtusk

[www.starostwopultusk.org.pl](http://www.starostwopultusk.org.pl) , [www.starostwopultusk.bip.org.pl](http://www.starostwopultusk.bip.org.pl)

e-mail:[or@starostwopultusk.org.pl](mailto:or@starostwopultusk.org.pl)

Godziny urzędowania : 8.00-16.00 wtorek- piątek ; 9.00-17.00 poniedziałek

## ***II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA***

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 EURO.

## ***III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (CPV 30.19.00.00-7)***

1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa do siedziby Starostwa Powiatowego w Pułtusk ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułtusk materiałów biurowych w okresie od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2007 r. do czasu wyczerpania wartości umowy jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2007 r. według asortymentu w ilościach określonych w załączonym *Formularzu ofertowym*, stanowiącym integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia (*w dalszej części zwanej SIWZ*) lub innych produktów równoważnych w zakresie asortymentu określonego w formularzu ofertowym.

Wykonawca, który zaoferuje rozwiązania równoważne jest obowiązany złożyć wykazać, że oferowane przez niego materiały biurowe spełniają wymagania opisane przez Zamawiającego (**nałożyć złożyć stosowne oświadczenie**).

2) **Dostawa materiałów biurowych nastąpi na koszt Oferenta** w ilościach określonych każdorazowo wg potrzeb zamawiającego, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

3) **Termin realizacji zamówienia** – wymagany termin **do 3 dni od daty złożenia zamówienia**.

4) **Termin płatności** - wymagany **minimum 30 dni** od daty wystawienia faktury przez dostawcę.

5) W przypadku wystąpienia istotnych zmian powodujących, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć, Zamawiający może unieważnić przetarg bez prawa Wykonawcy do żądania odszkodowania.

## ***IV. CZĘŚCI ZAMÓWIENIA***

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Oferta musi obejmować całość zamówienia, zgodnie z zakresem określonym w niniejszej SIWZ.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

## ***V. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE***

Zamawiający przewiduje zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

## ***VI. OFERTY WARIANTOWE***

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## ***VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA***

Ustala się wymagany termin wykonania zamówienia **od daty zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2007 r. do czasu wyczerpania wartości umowy jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2007 r.**

## **VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

### **1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:**

1. są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi oraz spełniają warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
2. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
3. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
5. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6.

**2. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:** wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust.1 i 2 Prawa zamówień publicznych.

### **3. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi spełnić dodatkowe wymagania:**

- a) Akceptują warunki zamówienia, określone przez Zamawiającego w niniejszej Specyfikacji
- b) Sporządzą ofertę zgodnie z wymaganiami „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” oraz złożą załączniki, oświadczenia i dokumenty kwalifikujące wymienione w dalszej części niniejszej SIWZ (Rozdział IX).

### **4. Zamawiający odrzuca ofertę, która:**

- 1) jest niezgodna z ustawą,
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub błędy w obliczeniu ceny,
- 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **IX. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania niniejszego przedmiotu zamówienia oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, Wykonawca składa niżej wymienione dokumenty.

### **1. Dokumenty wymagane:**

- a) formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru załączonego do niniejszej SIWZ,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej albo inny dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- c) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub dokumentów rejestrowych,
- d) oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub oświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (**załącznik nr 1 do formularza ofertowego**),
- e) oświadczenie w zakresie wynikającym z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych wykorzystując wzór (**załącznik nr 2 do formularza ofertowego**),
- f) oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu w zakresie art. 44 ustawy Prawo zamówień publicznych (**załącznik nr 3 do formularza ofertowego**)
- g) oświadczenie dotyczące akceptacji wzoru umowy (**załącznik nr 5 do formularza ofertowego**)
- h) zaakceptowany wzór umowy (**załącznik nr 6 do formularza ofertowego**)
- i) oświadczenie, że oferowane przez Zamawiającego materiały biurowe są dobrej jakości i spełniają wymagania określone przez Zamawiającego co do przedmiotu zamówienia

## 2. Inne dokumenty:

*W celu potwierdzenia*, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, wykonawca składa oświadczenie wg **załącznika nr 4 do formularza ofertowego**

Dokumenty dołączane do oferty należy złożyć w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osobę / osoby uprawnioną do podpisania oferty z dopiskiem "**za zgodność z oryginałem**".

Wykonawca jest zobowiązany sporządzić wszystkie dokumenty zgodnie ze SIWZ (na wzorach stanowiących załączniki niniejszej Specyfikacji; **pozostałe załączniki dołączone do oferty muszą być przez Wykonawcę kolejno ponumerowane**).

## 3. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumenty dołączone do oferty winny być wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

## 4. Oferta wspólna.

4.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia.

4.2. Oferta wspólna musi zostać przygotowana i złożona w następujący sposób:

- a) Partnerzy muszą ustanowić i wskazać **Pełnomocnika** (zwanego w niniejszej SIWZ Pełnomocnikiem) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się aby Pełnomocnikiem był jeden z Partnerów,
- b) Oferta **musi** być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Partnerów.
- c) Każdy z Partnerów musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4, art. 24 ust. 1-2 u.p.z. p. tj.: każdy z Partnerów **musi** złożyć:
  - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej albo lub inny dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 22 ust. 1 i art. 24 ust.1-2 u.p.z.p. (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do formularz ofertowego**),
  - oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub oświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (z wykorzystaniem wzoru wg **załącznika nr 1 do formularza ofertowego**),
- 4.3. Dokumenty wspólne dotyczące łącznie wszystkich partnerów:
- a) formularz oferty,
  - b) oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu w zakresie art. 44 u.p.z.p. - **załącznik nr 3 do formularza ofertowego**
  - c) oświadczenie o zdolności ekonomicznej i finansowej – **załącznik nr 4 do formularza ofertowego**
  - d) oświadczenie dotyczące akceptacji wzoru umowy – **załącznik nr 5 do formularza ofertowego**
  - e) zaakceptowany wzór umowy – **załącznik nr 6 do formularza ofertowego**
  - f) oświadczenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – **załącznik nr 7 do formularza ofertowego**
  - g) oświadczenie, że oferowane przez Zamawiającego materiały biurowe są dobrej jakości i spełniają wymagania określone przez Zamawiającego co do przedmiotu zamówienia

Powyższe dokumenty powinny być podpisane przez ich upoważnionych przedstawicieli lub przez Pełnomocnika.

Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

## **5. Wadium**

Zamawiający odstępuje od wniesienia wadium.

## ***X. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI***

Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pytania Wykonawców muszą być sformułowane na piśmie, i skierowane na adres:

Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Białowiejska 5

06-100 Pułtusk

faks: 23/ 692 52 77

lub na adres e-mail: [or@starostwopultusk.org.pl](mailto:or@starostwopultusk.org.pl)

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

Zamawiający udzieli niezwłocznie odpowiedzi wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia chyba, że pytanie wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami

## ***XI. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI***

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

- Marta Łaszczych tel. (23) 692 00 81
- Marianna Permanicka tel. (23) 692 59 92

## ***XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA***

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

## ***XIII. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY***

### **1. Przygotowanie oferty**

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 4) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- 5) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 6) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 7) Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 8) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 9) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty oraz ponumerowane.
- 10) Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się zmianę lub wycofanie wcześniej złożonej oferty. W takim wypadku Wykonawca składa pisemne oświadczenie o zmianie lub wycofaniu swojej oferty. Każda zmiana lub pismo wycofujące ofertę powinno być zabezpieczone według zasad obowiązujących przy składaniu ofert przy czym koperta musi być opatrzona dodatkowym napisem: "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".

### **2. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty**

2.1 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywym opakowaniu / w zamkniętej kopercie w siedzibie:  
Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Białowiejska 5 (Budynek A, I piętro – Sekretariat)  
06-100 Pułtusk

2.2 Koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Białowiejska 5

06-100 Pułtusk

i oznaczyć napisem: „**Dostawa materiałów biurowych w 2007 roku**”, koperta powinna być oznaczona nazwą Wykonawcy i jego adresem.

## ***XIV. ZAWARTOŚĆ OFERTY***

Oferta złożona w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia musi zawierać następujące dokumenty:

1. Formularz Ofertowy, sporządzony na podstawie wzoru
2. Wzór oświadczenia, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, opłat itp. – załącznik nr 1
3. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 i art. 24 ust.1-2 u.p.z.p. sporządzone na podstawie wzoru - załącznik nr 2

4. Oświadczenie wykonawcy, na podstawie art. 44 u.p.z.p. o spełnianiu warunków udziału w niniejszym postępowaniu, sporządzone na podstawie wzoru - załącznik nr 3
5. Wzór oświadczenia o zdolności ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – załącznik nr 4
6. oświadczenie dotyczące akceptacji wzoru umowy - załącznik nr 5
7. Zaakceptowany przez wykonawcę wzór umowy - załącznik nr 6
8. Wzór oświadczenia, na podstawie art. 96 ust. 4 u.p.z.p., o nieujawnianiu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – załącznik nr 7
9. w przypadku zaoferowania rozwiązań równoważnych - oświadczenie, że oferowane przez Zamawiającego materiały biurowe są dobrej jakości i spełniają wymagania określone przez Zamawiającego co do przedmiotu zamówienia
10. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej albo lub inny dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
11. Dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub dokumentów rejestrowych.
12. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.
13. W przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – Pełnomocnictwo(a).

#### ***XV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT***

1. Oferty należy składać **do dnia 09.01.2007 do godz. 10:00**

w Siedzibie Zamawiającego:

Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Białowiejska 5 (Budynek A, I piętro – Sekretariat)

06-100 Pułtusk

Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

2. Miejsce otwarcia ofert: w siedzibie Zamawiającego

Starostwo Powiatowe w Pułtusk

ul. Białowiejska 5 (Budynek A, I piętro – Sala konferencyjna pok. nr 14)

06-100 Pułtusk

3. Sesja otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi dnia **09.01.2007 r. do godz. 10:15**

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaze zebranim Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena oraz warunki płatności

#### ***XVI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY***

a) Cena oferty brutto uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem ceny netto, należnego podatku VAT .

- b) Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
- c) Cenę oferty ogółem należy ustalić w oparciu o załączone do formularza zestawienia cen i wartości poszczególnych rodzajów materiałów biurowych, wartość ogółem netto, podatek VAT oraz cenę ogółem brutto należy przenieść do formularza ofertowego.

## **XVII. KRYTERIA OCENY OFERTY**

### 1. Kryteria oceny ofert

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie :

**Kryterium – cena 100%**

Oferta spełniająca warunki niniejszego postępowania z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, spełniającym wymagania przypisana proporcjonalnie mniejsza liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

### 2. Zastosowany wzór do obliczenia punktowego :

$( C_{\min} / C_{\text{oferty}} ) * 100$  , gdzie:  $C_{\min}$  – najniższa cena ze wszystkich ofert  
 $C_{\text{oferty}}$  – cena badanej oferty

### 3. Wynik

Oferta, która przedstawia najniższą cenę (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

## **XVIII. WARUNKI UMOWY**

- 1 Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryterium przyjętego w niniejszej specyfikacji.
  - 2 O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi odrębnym pismem.
  - 3 Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
  - 4 Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik do niniejszej Specyfikacji. **(załącznik nr 6).**
- Załączony wzór umowy Wykonawca zobowiązany jest zaakceptować i dołączyć do oferty.**

## **XIX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

Jedynym środkiem ochrony prawnej jest protest, który przysługuje wszystkim Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.

### **Protest**

- 1) Umotywowany protest może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.
- 2) Protest powinien wskazywać:
  - a) oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego,
  - b) żądanie,
  - c) zwięzłe przytoczenie zarzutów,
  - d) okoliczności faktyczne i prawne,
  - e) uzasadnienie.
- 3) Odrzuca się protesty wniesione po terminie do ich wniesienia.
- 4) Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące: treści ogłoszenia, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykluczenia wykonawcy z



- postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestów
- 5) Brak rozpatrzenia protestu w przewidywanym ustawowo terminie poczytuje się za jego oddalenie.
  - 6) Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniana.
  - 7) W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej: niezwłocznie - jeżeli uwzględnił wszystkie zgłoszone żądania; po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu - jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.
  - 8) O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

## **XX. WYBÓR OFERTY I ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA**

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
2. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
3. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty.
4. Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych: w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej - [www.starostwopultusk.org.pl](http://www.starostwopultusk.org.pl)
5. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.
6. Miejsce i termin podpisania umowy zostanie wskazany Wykonawcy, którego ofertę wybrano odrębnym pismem.

## **XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez Wykonawców. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku,
- b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów,
- c) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty,
- d) Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę 0,50 zł,
- e) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

## 2. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

a) Wykonawca może zastrzec w ofercie, oświadczeniem sporządzonym na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 7, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

b) Wykonawca nie może między innymi zastrzec następujących informacji: nazwy i adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.

c) Nie złożenie przez Wykonawcę oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 3) nie wywołuje dla wykonawcy żadnych negatywnych skutków związanych z jego wykluczeniem lub odrzuceniem jego oferty.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

W przypadku wystąpienia istotnych zmian powodujących, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć, Zamawiający może unieważnić przetarg.

## XXII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO NINIEJSZYCH SIWZ

Załącznikami do niniejszej SIWZ są następujące wzory:

<b>I.p.</b>	<b>Oznaczenie Załącznika</b>	<b>XVII. Nazwa Załącznika</b>
1		Wzór Formularza Ofertowego
2	Załącznik nr 1	Wzór oświadczenia, że Wykonawca nie zalega z opłatami podatków, opłat itp.
3	Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 i art. 24 ust.1-2 ustawy Prawo zamówień publicznych
4	Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia wykonawcy, na podstawie art. 44 ustawy Prawo zamówień publicznych o spełnianiu warunków udziału w niniejszym postępowaniu.
5	Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia o zdolności ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6	Załącznik nr 5	Wzór oświadczenia dotyczącego akceptacji wzoru umowy
7	Załącznik nr 6	Wzór umowy
8	Załącznik nr 7	Wzór oświadczenia, na podstawie art. 96 ust. 4 u.p.z.p., o nieujawnianiu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.