

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zamawiający : Prezydent Miasta Legnicy działający w imieniu Gminy Legnica.

2. Adres Zamawiającego :

Gmina Legnica – siedziba Urzędu Miasta Legnica

Plac Świeży 8

59-220 Legnica,

tel. (76) 72-12-100 ; fax. (76) 72-12-115

www.legnica.eu

e-mail zamowienia.publiczne@legnica.eu

3. Osoby prowadzące sprawy i uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami :

1) w sprawach merytorycznych związanych ze SIWZ Pani Beata Banaszek – Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Legnica, Plac Świeży 8, pokój numer 101, tel.(76) 72-12-192, fax. (76) 72-12-115 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

2) w sprawach formalno-prawnych Pani Violetta Piwońska – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnica, Plac Świeży 7, pok. 22, tel. (76) 72-12-322, fax (76) 72-12-325 w godz. 8⁰⁰ ÷ 15⁰⁰ , e-mail: zamowienia.publiczne@legnica.eu

4. Tytuł nr zamówienia:

Tytuł: **Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz papieru kserograficznego dla Urzędu Miasta Legnicy**

Numer sprawy: IM.RZP. 271.4.2014

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

5.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907, 984 i 1047) zwana dalej ustawą Pzp.

5.2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – Tryb zamówienia – przetarg nieograniczony zgodnie z art. 10 ust.1 oraz art. 39-46 Pzp.; kategoria – dostawy.

6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dostępna jest na [stronie internetowej Zamawiającego](http://www.legnica.eu) www.legnica.eu i na wniosek Wykonawcy w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnica, Plac Świeży 7, pokój nr 22, tel. 76 72-12-322.

7. Kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

30.19.00.00.7 – zakup artykułów biurowych

30.19.76.44.2- zakup papieru kserograficznego

8. Opis przedmiotu zamówienia:

I. Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz papieru kserograficznego dla Urzędu Miasta Legnicy jak niżej :

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	2.	3.
1.	Cienkopis kulkowy klasy/jakości typu UB 104 lub równoważny. Przebija przez kalk i druki samokopiujące, dobrze pisze po gładkich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubość linii pisania 0,3mm kolor - czerwony	350 szt.
2.	Cienkopis kulkowy klasy/jakości typu UB 104 lub równoważny. Przebija przez kalk i druki samokopiujące, dobrze pisze po gładkich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubość linii pisania 0,3mm kolor - czarny	400 szt.
3.	Cienkopis kulkowy klasy/jakości typu UB 104 lub równoważny. Przebija przez kalk i druki samokopiujące, dobrze pisze po gładkich powierzchniach, szybko wysychający tusz (nie rozmazuje się), średnica kulki 0,5mm i grubość linii pisania 0,3mm kolor - zielony.	300 szt.

4.	Cienkopis kulkowy klasy/jako ci typu UB 104 lub równowa ny. Przebija przez kalk i druki samokopiuje, dobrze pisze po liskich powierzchniach, szybko wysycha cy tusz (nie rozmazuje si), rednica kulki 0,5mm i grubo ci linii pisania 0,3mm kolor- niebieski.	250 szt.
5.	Zakre lacz tekstu klasy/jako ci typu Pelikan lub równowa ny, linia szeroko ci nie mniej ni 5 mm, ci ta ko cówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ci ta ko cówka pozwala zakre la w trzech grubo ciach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma kolor ó pomara czowy.	100 szt.
6.	Zakre lacz tekstu klasy/jako ci typu Pelikan lub równowa ny, linia szeroko ci nie mniej ni 5 mm, ci ta ko cówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ci ta ko cówka pozwala zakre la w trzech grubo ciach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma kolor- óy	100 szt.
7.	Zakre lacz tekstu klasy/jako ci typu Pelikan lub równowa ny linia szeroko ci nie mniej ni 5 mm, ci ta ko cówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ci ta ko cówka pozwala zakre la w trzech grubo ciach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma kolor- ró owy	100 szt.
8.	Zakre lacz tekstu klasy/jako ci typu Pelikan lub równowa ny, linia szeroko ci nie mniej ni 5 mm, ci ta ko cówka fluorescencyjne z tuszem na bazie wody do pisania na wszystkich rodzajach papieru, ci ta ko cówka pozwala zakre la w trzech grubo ciach linii. Zaznacza tekst bez zamazywania koloru oryginalnego pisma kolor- jasna ziele	100 szt.
9.	Cienkopisy kle larskie klasy/jako ci typu Pilot, Staedler G-TEC-4, grubo linii 0,2mm ró ne kolory.	20 szt
10.	Pisaki kre larskie klasy/jako ci typu RYSTOR lub równowa ny 0,25	5 szt.
11.	Pisaki kre larskie klasy/jako ci typu RYSTOR lub równowa ny 1,00	1
	0,07	1
	0,5	1
	0,35	1
12.	Foliopis, klasy/jako ci typu Stabilo OHPen S 841, Staedler, lub równowa ny permanentny 0,4mm Przeznaczone do pisania po prawie wszystkich powierzchniach: szkłe, plastiku, metalu, porcelanie, wodoodporne, bezzapachowe. Szybkoschn cy atrament. Grubo linii: S- cienka ko cówka.	15 szt.
13.	Marker z okr g€ ko cówk do wykonywania trwa€ch oznacze na ka dej powierzchni, tusz dobrze kryj cy-permanent, niezmywalny i wodoodporny klasy/jako ci typu Edding 141F, Staedler lub równowa ne. Szeroko linii pisania 0,6mm- kolor czarny.	5 szt.
14.	Marker lakierowy klasy/jako ci typu Edding, lub równowa ny, do wykonywania trwa€ch oznacze na ka dej powierzchni szeroko linii pisania:1-2mm- kolor bia€.	5 szt.
15.	Marker lakierowy klasy/jako ci typu Edding lub równowa ny do wykonywania trwa€ch oznacze na ka dej powierzchni szeroko linii pisania: 0,8mm z okr g€ ko cówk z metalow obsadk - kolor bia€.	5 szt.
16.	D€gopis automatyczny klasy/jako ci typu ZENITH-7 lub równowa ny niklowany klips, obr czka i okuwka. Korpus wykonany z l ni cego tworzywa, dzielony w 1/3 wysoko ci, górna cz ó miok tna. Z metalowy wk€dem wielkopojemnym.	350szt.
17.	D€gopis, klasy/jako ci typu BIC ORANGE Kolor tuszu ó niebieski, lub równowa ne.	150 szt.
18.	Wk€d metalowy do d€gopisów Zenith, o du ej pojemno ci, grubo linii pisania 0,5mm, / niebieskie	500 sztuk
19.	Wk€d metalowy do d€gopisów Zenith / czarne	500 szt.
20.	Wk€d elowy klasy/jako ci typu Handy, dobrze pisz c po papierze samokopiujacym. Wk€d zabezpieczony zatyczk przed wysychaniem. Grubo lini pisania 0,5mm. Kolor tuszu niebieski, lub równowa ny.	100 szt.
21.	Wk€d do d€gopisu Parker, metalowa obudowa, grubo linii pisania 0,8mm - kolor tuszu niebieski (Op./12szt).	5 op.
22.	Wk€d do d€gopisu Parker, metalowa obudowa, grubo linii pisania 0,8mm - kolor tuszu- czarny(Op./12szt.)	5 op.
23.	Wk€d do d€gopisu Waterman - ywy, intensywny kolor, du a ywotno wk€du. Cienka linia pisania ok. 0,5mm. Kolor tuszu niebieski, lub równowa ny. (Op./12szt.)	5 op.
24.	Wk€d kulkowy do pióra Waterman- ywy, intensywny kolor, du a pojemno i ywotno wk€du. Cienka linia pisania ok. 0,5mm. Kolor tuszu niebieski. (Op./8 szt.)	5 op.

25	Wkładki do długopisów.(zwykłe)- Długopis popularny. - czarne	600 szt.
26.	- niebieskie	600 szt.
27	Naboje atramentowe do pióra wiecznego - Pelikan. (Op/6 szt.) TG./6 kolor tuszu óniebieski	17 op.
28.	Naboje do rapidografów jako ci/klasy typu Rotring, Rytor lub równoważne, stosowane do kreślenia na kalce kreślarskiej, papierze i kartonie. Tusz odporny na mazanie, wodę i wiatr. Kolor tuszu -czarny, dla geodetów	10 op.
29.	Rapitografy kreślarskie cłowe jako ci/klasy typu Rotring, Rytor lub równoważne, linia pisania 0,2mm, mo liwo kreślenia przy linijce oraz pisania pod kądem kłtem ó dla geodetów.	10 szt.
30.	Ołówek HB klasy/jako ci typu STAEDLER lub równoważny (1 op. 12 szt;) z nieślmiwym grafitem odpornym na zślmania, grafit klejony po całej długo ci, łtwy do wycierania, temperowania. rednica grafitu 2mm, twardo HB 2, zatemperowany, bez gumki.	200 szt.
31.	Ołówek automatyczny, klasy/jako ci typu Rotring, b d równoważny, grubo grafitu 0,3, 0,5, 0,25mm- dla geodetów.	12 szt.
32.	Ołówek automatyczny, klasy/jako ci Pentel b d równoważny, grubo grafitu 0,5mm, gumowy uchwyt.	50 szt.
33.	Grafity ołwkowe, klasy/jako ci Pentel lub równoważne, trwał i elastyczne, grubo grafitu HB0,5 (zgodne z zaproponowanym ołwkiem).	100 op.
34.	Kredki ołwkowe klasy/jako ci Astra, Pentel lub równoważne. Mocne, nieślmiwe grafity, wyraźne kolory (op/ 12 kolorów).	3 op.
35.	Korektor, klasy/jako i TIPP-EX w ta mie w przezroczystej obudowie do wszystkich rodzajów papieru, nietoksyczny, szeroko 5mm, długo ta my 8m.	10 szt.
36.	Zeszyt A4, klasy/jako ci typu Unipap brulion laminowany, kratka w twardej okłádce, szyty 96 k.	100 szt.
37.	Zeszyt klasy/jako ci typu Unipap A5/96 kartek/ kratka w twardej oprawie, kratka - gramatura papieru min. 65g/m ²	100 szt.
38.	Zeszyt A5 16 kartek / kratka	50 szt.
	Zeszyt A5 80 kartek/kratka	300szt.
39.	Bloki z makulatury A4 /100 kartek / kratka , grzbiet klejony, tyłokłdki wykonany z kartonu, dobrej jako ci	150 szt.
40.	Bloki z makulatury A5/100 kartek / kratka , grzbiet klejony, tyłokłdki wykonany z kartonu, dobrej jako ci	200 szt.
41.	Znaczniki samoprzylepne 20 mm x 50mm 4 kolory x 50 szt.	100 op.
42.	Kostka papierowa klejona kolorowa 76 x 76 - 400 kartek, kolorowy. Neonowy mix kolorów.	100 bloczek
43.	Koszulki A4, krystaliczna klasy/jako ci typu Esselte lub równoważne antystatyczne, antyrefleksyjne, wzmocniony pasek z perforacj . (Op 100 szt.) Pasuj ce do ka dego segregatora, otwierane od góry.	80 op.
44.	Koszulki PP na płty CD, wykonane z mocnego i trwałego tworzywa, na 2 płty + indeksy do opisywania zawarto ci płt.	200 szt.
45.	Koszulka z klapk , przeznaczona na dokumenty w formacie A4: boczna kłapa ułtwia wkłdanie i wyjmowanie dokumentów, dodatkowo zabezpiecza przechowywane dokumenty. Przezroczysta-pasuj do ka dego segregatora.	200 szt.
46.	Obwoluta L wykonana z wysokoprzezroczystej folii PCV. Otwierana od góry i prawego brzegu, z wyci cciem na palec ułtwiaj cym wyjmowanie dokumentów	100 szt.
47.	Koszulka A5 na dokumenty do wpinania- na dokumentyó przezroczysta struktura folii, antystatyczne, antyrefleksyjne; otwierane od góry pasuje do ka dego segregatora. (Op./ 100 szt.)	15 op.
48.	Skoroszyt wpinany klasy/jako ci typu Biurfol lub równoważny, z w sami. Do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4 wykonany z PCV, przednia okłádka prze roczysta, mi kka, tylna kolorowa, z boczn perforacj umo liwiaj c wpi cie do segregatora. Mix kolorów.	500 szt.
49.	Skoroszyt zawieszkowy jako ci/klasy typu Unipap. Wykonany z białej powlekanej jednostronnie wysokiej jako ci tektury 240x300mm. Przednia strona z nadrukowanymi liniami, wewn trz w s metalowy zamocowany w tekturowym pasku klejonym na całej powierzchni, karton jednostronnie bielony kryty o gramaturze nie mniej jak 350g/m ² ó pęły	1000 szt.

50.	Skoroszyt oczkowy pe ny klasy/jako ci typu Unipap do archiwizacji dokumentów. Bia o powlekany, jednostronnie solidny karton o gramaturze nie mniej jak 250-280/m ² wewn trz plastikowy docisk dokumentów zabezpieczaj cy przed skałeczeniem. Na frontowej ok ad ce posiada nadrukowane linie.	500 szt.
51.	Teczka wi zana na dokumenty formatu A4 klasy/jako ci typu Unipap . Bia o wykonana z bia o go powlekanego jednostronnie kartonu o gramaturze nie mniej jak 300/m ² , wyposa ona w mocne tasiemki,z klapkami zabezpieczaj cymi dokumenty	1000 szt.
52.	Teczka z gumk jako ci/klasy typu VauPe A4, dwustronnie lakierowana ó laminowana foli . Wykonana z mocnego barwionego kartonu o gramaturze 1000g, z 3-ma zak ad kami chroni cymi dokumenty przed zniszczeniem. Mix kolorów. Szeroko grzbietu 20mm.	250 szt.
53.	Teczka bia o jako ci/klasy typu Unipap z klapami gramatura nie mniej jak 350g/m ² , t. Zamykana na gumk z haczykami. Wykonana z bia o go powlekanego jednostronnie kartonu. Przeznaczona do przechowywania dokumentów formatu A-4 ó solidne i trwa e zaczepy.	500 szt.
54.	Segregatory A4 d wigniowy, oklejony na zewn trz wewn trz folia z mechanizmem, z dwustronn wymienn etykiet na grzbiecie, otwór na palec, na dolnych kraw dziach metalowe okucia, szer. grzbietu nie mniej jak 75mm klasy/jako ci Donau, Esset lub równowa ny. Ró ne kolory, m.in.: czerwony, granatowy, zielony, ó e y, pomara czowy, turkus, ró , fiolet, br zowy.	900 szt.
55.	Segregatory A4 d wigniowy, oklejony na zewn trz wewn trz foli, szeroko grzbietu 50mm, wymienna etykieta na grzbiecie, dolne kraw dzie wzmocnione metalowymi okuciami, klasy/jako ci typu Donau, Esset, lub równowa ny, ró ne kolory, m.in.: czerwony, zielony, granatowy, ó e pomara czowy, turkus, ró , fiolet, br zowy.	200 szt.
56.	Pojemnik na dokumenty klasy/jako ci Donau, Leitz, wykonany z tektury pokrytej ekologiczn foli PP o strukturze p e tna, wewn trz papierowa okleina. Posiada wci cie na palec, wymienn etykiet grzbietow . Pojemno ok 750 kartek lub równowa ne.	50 szt.
57.	Przek ad ki do segregatora kartonowe 1/3, A4 prostok tne, bez ci tych naro ników. Intensywne kolory m.in.: zielony Op.100szt.	2 op .
58.	Rolka barwi ca do kalkulatorów drukuj cych Citizen IR 40T C/C dwukolorowa do CX-123	10 szt.
59.	Podk ad ka do pisania wykonana z mocnej i grubej tektury (gramatura 1200g/m ²) z mechanizmem przytrzymuj cym kartki, mocny materia n na ok ad ce. Format A4 mix kolorów.	30 szt.
60.	Klej biurowy klasy/jako ci typu Astra- bia o w tubie 40ml o konsystencji pasty z naturalnych substancji ro linnych. Do klejenia papieru i cienkiej tektury. Nietoksyczny.	200 szt.
61.	Klej biurowy w szyfcie, klasy/jako ci typu Pelikan 20 g, lub równowa ny. Nietoksyczny, nie zawieraj cy rozpuszczalników syntetycznych (posiadaj cy atest PZH), bezbarwny, bezwonny, nie marszcz cy papieru. Nadaj cy si do klejenia papieru, tektury, zdj , tkanin i innych tego typu materia w . Gwarancja 2 lata.	300 szt.
62.	Ta ma klej ca biurowa, klasy/jako ci typu Grand przezroczysta w ska 18 mm x 30 m. Posiadaj ca mocny klej, lub równowa ny (1 op=8 szt.)	500 szt.
63.	Ta ma klej ca dwustronna, klasy/jako ci typu Grand silnie klej ca 50mm/10	10 szt.
64.	Ta ma pakowa wysokiej jako ci do pakowania ci kich kartonów i paczek, klej kauczuk naturalny. Rozmar 48 x 60mm.	250 szt.
65.	Magnesy do tablic sucho cieralnych. Powierzchnia magnesu zabezpieczona lakierem ó mix kolorów (zielony, ó e y, czerwony, niebieski) op.10szt. rednica 20mm	50 op.
66.	Temperówka, klasy/jako ci typu Donau lub równowa na pojedyncza ó metalowa.	100 szt.
67.	Gumka do mazania o w kwowa klasy/jako ci typu typu Pentel ZEH 0,5 jednolita bia o .	100 szt.
68.	Gumki recepturki, wytrzyma e , elastyczne 60mm pakowane po 1 kg	4 kg
69.	Gumki recepturki, wytrzyma e , elastyczne 100mm pakowane po 1 kg	4 kg
70.	Antystatyczna folia do laminacji 111 x 154 mm, b e szcz ca , (2x125 mic.) Format A6 op.100szt.	5 op.
71.	Antystatyczna folia do laminacji 154 x216 mm 150mic. Format A5, op. 100 sztuk	10 op.
72.	Nó do tapet z blokad + zapasowe ostrza. Obudowa wykonana z wytrzyma e go tworzywa.	15 szt.
73.	No yczki metalowe typu Maped, niklowane, ogólnego zastosowania, wykonane z wysokiej jako ci stali nierdzewnej, mocna konstrukcja. Mo liwo u ytkowania przez osoby prawo i lewor czne. 17 cm (razem z r czk) 20 cm(razem z r czk)	10 szt.
74.	Poduszka do stempli klasy/jako ci typu Trodat w pude ku z tworzywa o wysokiej jako ci i wytrzyma e ci, ó odporna na wysychanie, nas czona tuszem w kolorze czerwonym, wymiar 110x70mm	50 szt

75.	Poduszka do stempli klasy /jako ci typu Trodat w pudełku z tworzywa o wysokiej jakości i wytrzymałości, odporna na wysychanie - bez tuszu. Wymiar 110x70mm	30 szt.
76.	Nawilacz do palców, posiada gumkę do nasycania wodą.	30 szt.
77.	Datownik samostuszujący w obudowie z tworzywa z zamkami ciemnymi.	10 szt.
78.	Dziurkacz biurowy do 60 kartek klasy/jako ci typu Letack HP 60N, lub równoważny, metalowy o solidnej konstrukcji, wygodny gumowy uchwyt gwarantujący bezpieczeństwo użytkownika. Ma posiadać wskaźnik rodzaju strony, precyzyjny ogranicznik formatu papieru, oraz przezroczysty pojemnik na odpady.	20 szt.
79.	Zszywacz metalowy klasy/jako ci typu Rapid S 50, lub równoważny, w plastikowej obudowie o wysokiej wytrzymałości, głęboko zszywania: 50 mm. zszywki 24/6, 24/8 i 26/6. Zdolność zszywania: 50 kartek.	25 szt.
80.	Zszywacz klasy/jako ci typu Sax 239, lub równoważny. Metalowy mechanizm, metalowa podstawa i plastikowe ramie metalowy element podający zszywki umożliwiające zszywanie śnieżną zewn. trz. funkcja zszywania tapicerskiego szywa do 25 kartek głęboko wsunięcia kartki: 63mm, zszywki: 24/6 lub 26/6. pojemność : 130 zszywek.	25 szt.
81.	Rozszywacz do usuwania zszywek ze wszystkich rodzajów dokumentów (wszystkie rodzaje zszywek). Metalowy z plastikowym uchwytem.	120 szt.
82.	Spinacze metalowe okrągłe klasy/jako ci typu Grand 70mm	10 op.
83.	Spinacz biurowy 28 mm metalowy okrągły klasy, jako ci typu Grand, okrągły (1 op=100szt.)	100 op.
84.	Klipy do spinania akt-metalowe, galwanizowane. Odporne na odkształcenia (op/12 szt.)	
	rozmiar 41mm	200
	rozmiar 25mm	100
	rozmiar 19mm	100
85.	Papier A4 klasy/jako ci typu Pollux lub równoważny 500 kartek w rybie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), gramatura 80 g/m ² (+/-2), biały CIE nie niższa jak 161 (+/-2), nieprzezroczystość min. 90%, wilgotność 3,8 ± 5%, grubość 108 (+/-3), zaklejenie Ö 30, gładkość 180± 50, bezpyłkowy. Gładkość 180±50 (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry), lub równoważny.	4000 ryz
86.	Papier A5 klasy/jako ci typu Pollux 500 kartek w rybie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), gramatura 80 g/m ² (+/-2), biały CIE nie niższa jak 161 (+/-2), nieprzezroczystość min. 90%, wilgotność 3,8 ± 5%, grubość 108 (+/-3), zaklejenie Ö 30, gładkość 180± 50, bezpyłkowy. UWAGA: Ci ty i zapakowany fabrycznie przez producenta. Gładkość 180±50 (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry), lub równoważny. gładkość 180± 50, bezpyłkowy. UWAGA: Ci ty i zapakowany fabrycznie przez producenta. Gładkość 180±50 (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry), lub równoważny.	200 ryz
87.	Papier A3 klasy/jako ci typu Pollux A3 500 kartek w rybie (przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach, oraz do drukowania w drukach laserowych i atramentowych), gramatura 80 g/m ² (+/-2), biały CIE nie niższa jak 161 (+/-2), nieprzezroczystość min 90%, wilgotność 3,8 ± 5%, grubość 108 (+/-3), zaklejenie Ö30, gładkość 180± 50, bezpyłkowy. (obowiązkowa specyfikacja papieru potwierdzająca jego parametry), lub równoważny	200 ryz
88.	Papier kancelaryjny w kratkę wykonany z offsetu 60g/m ² Format A3(ryza 100 kartek).	2 ryzy
89.	Papier pakowy brzożony w arkuszach. Mocny i wytrzymały. Grubość papieru 80g/m ² . Wymiary 100x130cm (1 op= 10kg)	10 kg
90.	Kalka ołówkowa. Format A4, niebieska op/100 szt.	10 op.
91.	Papier biały do plotera w formacie A0 typu 91/50 o gramaturze 80g/m ² niepowlekany o wysokiej jakości.	5 rolka
92.	Papier powlekany do plotera klasy/jako ci typu Reprotech (do urządzenia OCE TSC 500). Długość papieru na rolce, grubość papieru 90g/m ² szerokość rolki 914mm x45 - dla geodetów do wykonywania rysunku technicznego, graficznego, kreślenia precyzyjnych map i planów.	3 rolki

93.	Papier niepowlekany do wieloformatowych urządzeń klasy/jako ci typu Reprotech. Długo papieru 100-120m, gramatura 80g/m2 szeroko rolki 914mm - dla geodetów, do wykonywania rysunku technicznego, graficznego, krelenia precyzyjnych map i planów.	5 rolek
94.	Papier niepowlekany do wieloformatowych urządzeń klasy/jako ci typu Reprotech. Długo papieru 100-120m, gramatura 90g/m2 szeroko rolki 914mm - dla geodetów, do wykonywania rysunku technicznego, graficznego, krelenia precyzyjnych map i planów.	5 rolek
95.	Papier Color laser A4 250g/, m ² do kolorowych wydruków laserowych 250 kartek, satynowa gładka powierzchnia. Przeznaczony do wielobarwnych prezentacji, grafik, wykresów.	4 ryz
96.	Papier Color laser A4 120g/, m ² do kolorowych wydruków laserowych 250 kartek, satynowa gładka powierzchnia. Przeznaczony do wielobarwnych prezentacji, grafik, wykresów.	10 ryz
97.	Papier Color laser A4 160g/, m ² do kolorowych wydruków laserowych 250 kartek, satynowa gładka powierzchnia. Przeznaczony do wielobarwnych prezentacji, grafik, wykresów.	5 ryz
98.	Papier color copy xero A3 160g/ m ² Do drukarek laserowych ókolor biały CIE 160	1 ryza
99.	Papier A3-Laser Color 250g/m2, 250 kartek	1 ryza
100.	Papier ozdobny w kolorze kości słoniowej, niepowlekany, tłoczony dwustronnie wzorem pręcików, format A4 (210x297mm) 160g zastosowanie: wizytówki, papiery firmowe, karty okolicznościowe.	1 ryza
101.	Papier A4 250 arkuszy w ryzie o gramaturze 160g/ m ² Klasa papieru A - pastelowe jasne kolory kolor ósosiowy.	2 ryzy
102.	Papier A4 250 arkuszy w ryzie o gramaturze 160g/ m ² Klasa papieru A - pastelowe jasne kolory kolor bladozielony	2 ryzy
103.	Papier A4 250 arkuszy w ryzie o gramaturze 160g m ² / kolor ókości słoniowa	2 ryzy
104.	Papier kolorowy do drukarek laserowych i atramentowych: format A4 gramatura: 80g/m2, ryza- 500 arkuszy. Klasa papieru A	
	kolor ójasny	1 ryza
	kolor zielony jasny	1 ryza
	kolor pomarańczowy	1 ryza
105.	Arkusze dekoracyjne klasy/jako ci typu Michalczyk i Prokop, lub równoważny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura óskóra, format A4, gramatura arkuszy 246g/m2. Ilo arkuszy w opakowaniu 25 sztuk Kolor biały.	1 op.
106.	Arkusze dekoracyjne klasy/ jako ci typu Michalczyk i Proko, lub równoważny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura óspłotno, format A4, gramatura arkuszy 246g/m2. Ilo arkuszy w opakowaniu 25 sztuk. Kolor biały.	2 op.
107.	Arkusze dekoracyjne klasy/jako ci typu Michalczyk i Prokop, lub równoważny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura óśmótek, format A4, gramatura arkuszy 240. Ilo arkuszy w opakowaniu 25 sztuk. Kolor krem.	1 op.
108.	Arkusze dekoracyjne klasy/jako ci typu Michalczyk i Prokop, lub równoważny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura óškóra, format A4, gramatura arkuszy 240. Ilo arkuszy w opakowaniu 25 sztuk. Kolor krem	2 op.
109.	Arkusze dekoracyjne klasy/jako ci typu Michalczyk i Prokop, lub równoważny. Papier ozdobny do zadruku w drukarkach atramentowych. Faktura óspłotno, format A4, gramatura arkuszy 240. Ilo arkuszy w opakowaniu 25 sztuk. Kolor krem	3 op.
110.	Arkusze dekoracyjne ozdobne gładki o gramaturze 246g/m2. Klasy/jako ci typu Michalczyk Prokop, lub równoważny. Kolor biały	3 op.
111.	Arkusze dekoracyjne ozdobne gładki o gramaturze 246g/m2. Klasy/jako ci Michalczyk Prokop, lub równoważny. Kolor krem	3 op.
112.	Arkusze dekoracyjne klasy/jako ci typu Antalis, lub równoważny. Papier ozdobny, eberkowany, czciowo bezchlorkowy, nadaje si do druku papierów firmowych, wizytówek, zaproszeń. Gramatura 120, grubo 168, porowato 1000, biały 91%, ph powierzchni 7,0, wilgotno wzgl dna 35-55%, format A4.	100 arkuszy
113.	Brystol format A3 gramatura 240g/m2 kolor - pastelowy niebieski	200 arkuszy
114.	Brystol format A3 gramatura 240g/m2 kolor- pastelowy zielony	200 arkuszy
115.	Koperta C6 biały SK (114mmx162mm), bez nadruków, wykonana z papieru offsetowego o gramaturze nie niżej jak 75g/ m ²	100 000 Szt.
116.	Koperta B5 brzoza HK (176mmx250mm)	2000 szt.

117.	Koperta B5 biała HK (176mmx250mm)	2500 szt.
118.	Koperta DL . Okienko prawe.	35 000 szt.
119.	Koperta B4 brzoza HK (250mm x 353mm) z paskiem	3000 szt.
120.	Koperta E4 brzoza z szerokim dnem samoklejąca z paskiem	100 szt.
121.	Koperta C5 brzoza HK z paskiem.	6000 szt.
122.	Koperta C4 rozszerzana- samoprzylepna, wykonana z mocnego papieru 229x324x38mm	120 szt.
123.	Koperta C4 biała samoklejąca	200 szt.
124.	Koperta C3 wym. ok. 324 x 458mm o białej	50 szt.
125.	Koperta białkowa format: H/18 wymiary wew.: 275x360mm	10 szt.
126.	Koperta białkowa rozmiar B/12. wymiary wew: 125x215mm	10 szt.
127.	Koperta duża samoklejąca z paskiem. Format min.250 x 353mm	100 szt.
128.	Koperta kolorowa w formacie B6 mix kolorów	100 szt.
129.	Etykiety uniwersalne do drukarek atramentowych, laserowych, kserokopiarek. Opakowanie po 100 arkuszy.	5op.
	105 x148mm	
	210x 297mm	1op.
	210x148mm	2 op.
130.	Etykiety uniwersalne na płyty CD/DVD Ø 117.(Op./100 szt.)	1 op.
131.	Linijka biurowa 20 cm wykonana z przezroczystego materiału. Odporna na ścieranie, odkształcanie, podcięcia brzegi.	50 szt.
132.	Linijka biurowa 30cm wykonana z przezroczystego materiału. Odporna na ścieranie, odkształcanie, podcięcia brzegi.	50 szt.
133.	Tusz bezolejowy, szybko schnący do piekarek, poduszek klasy/jakości typu Noris. Pojemność 25ml. Kolor czerwony. Buteleczek z korkówkami ułatwiającymi nasycenie poduszek, nakładka w kolorze tuszu.	150 szt.
134.	Etykieta cenowa papierowa na rolce bez nadruku. Wymiary 26 x16mm	50 rolka
135.	Teczka aktówkowa na zamek dwustronny z klipem, wykonana ze skóry ekologicznej (wewnętrzne trzy miejsca na dokumenty, wizytówki. Format te czki A4 kolor czarny. Grzbiet 50mm	2 szt.

- Zamawiający ka dorazowo b dzie składać wedłg potrzeb, pisemną specyfikację zamówienia (faksem, emailem, pocztą), która b dzie szczegółowo określać asortyment, rodzaj oraz ilość przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca zobowi zuje si do dostawy materiałow, określonych w specyfikacji zamówienia w **terminie 2 dni od daty złożenia przez Zamawiającego zamówienia.**
- Wykonawca zobowi zuje si dostarczyć na koszt własny (własnym transportem) materiały b dzie przedmiotem zamówienia do siedziby Zamawiającego i złożyć je w miejscu wskazanym przez osobę zajmującą się zamówieniem.
- Zamawiający zobowi zany jest odebra od Wykonawcy dostarczone materiały protokołem zdawczo-odbiorczym zgodnie z fakturą dostawy.
- W trakcie realizacji umowy ceny określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym s tają w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

Je eli w opisie przedmiotu zamówienia wskazano jakikolwiek znak towarowy, patent czy pochodzenie- nale y przyjąć, e wskazane patenty, znaki towarowe, pochodzenie określaj parametry techniczne, eksploatacyjne, użytkowe, co oznacza, e Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w tej części przedmiotu zamówienia o parametrach technicznych, eksploatacyjnych i użytkowych nie gorszych ni zaproponowane przez Zamawiającego.

W stosunku do papieru kserograficznego nale y założyć do oferty :

Specyfikację techniczną wydaną przez producenta zawierającą nazwy handlowe i parametry techniczne ó jako ciowe proponowanego w ofercie papieru kserograficznego.

9. Zamawiający nie dopuszcza składania: ofert wariantowych, ofert czciowych.

10. Zamówienie nale y zrealizowa : do 31.12.2014 r.

11. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera poniżej wymienione dokumenty:

Rozdział 1 : Formularz oferty

Rozdział 2 : Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikami nr 1 ó 6.

Rozdział 3 : Projekt umowy.

Dokumenty Rozdziałów 1 i 3 oraz załączniki do Rozdziału 2 powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę bez wyjątku i ściśle według warunków i postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W przypadku, gdy jakkolwiek z powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on "nie dotyczy".

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dostępna jest na [stronie internetowej Zamawiaj cego www.legnica.eu](http://stronie.internetowej.Zamawiaj.cego.www.legnica.eu) lub na wniosek Wykonawcy w Referacie zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Legnicy, Plac Świeński 7, pokój nr 22, tel. 76 72-12-322.

12. Sposób obliczenia ceny oferty:

Cena podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty do Rozdziału 1 siwz, jest wyrażona w pieniądzu w złotych polskich wartości dostawy i innych świadczeń Wykonawcy, stanowiących przedmiot zamówienia.

Cena oferty oblicza się na podstawie:

- wyceny sporządzonej w oparciu o opis przedmiotu zamówienia obliczonej w PLN wg FORMULARZA CENOWEGO - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- obliczonej wartości wg FORMULARZA CENOWEGO (zsumowana kolumna nr 6) - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji należy wpisać do Formularza oferty do Rozdziału 1 siwz jako cenę zamówienia.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

W trakcie realizacji umowy cenę określi przez Wykonawcę w FORMULARZU CENOWYM stawianej w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

13. O udzielenie zamówienia ubiegają się mogą Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu:

13.1. Posiadania wiedzy i doświadczenia tj. jako Wykonawca wykonał w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż w tym okresie **3 zamówienia obejmujące dostawę artykułów biurowych o wartości minimum 100.000,- zł brutto każdemu** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy te zostały lub są wykonywane wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należyte wg wzoru do załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wraz z załączeniem dowodów tj. po świadczeniu podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane lub są wykonywane, z tym że w odniesieniu do dostaw nadal wykonywanych ww. po świadczeniu powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; a jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać ww. po świadczeniu - o świadczeniu Wykonawcy

Ocena spełnienia warunku według:

- o świadczeniu** Wykonawcy- **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji
- wykazu** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych dostaw, w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż w tym okresie, - **z podaniem ich wartości**, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy te zostały lub są wykonywane wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należyte wg wzoru do załącznik nr 3 wraz z załączeniem dowodów tj. po świadczeniu podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane lub są wykonywane, z tym że w odniesieniu do dostaw nadal wykonywanych ww. po świadczeniu powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; a jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać ww. po świadczeniu - o świadczeniu Wykonawcy.

Ocena spełnienia w/w warunku dokonana zostanie zgodnie z formularzem spełnia/nie spełnia.

Wykonawcy, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegają b d wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Oferta Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

14. W sytuacji gdy Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust 2b w zakresie warunków określonych w pkt. 13 niniejszej instrukcji polegałby na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić i załączyć do oferty pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

15. W zakresie potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp Wykonawca musi przedłożyć y ó założyć do oferty :

15.1. o wiadczenie o braku podstaw do wykluczenia z post powania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp- wg załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji.

15.2. **aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych o wiadczenia w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2) ustawy Pzp.**

Aktualny odpis winien określać miejsce rejestracji, formę prawną, pełny adres siedziby Wykonawcy, nazwę organu uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy, sposób reprezentacji Wykonawcy oraz dane osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.

W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocników załącza się dokument pełnomocnictwa podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestracyjnym. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca musi załączyć dokument sporządzony przez jego właściwy organ, a uprawniający dane osoby lub osoby do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.

16. Zamawiający za wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom ó **wg załącznika nr 4** do niniejszej instrukcji.

17. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i załączniki :

17.1. Formularz oferty wg załączonego druku **Rozdział Nr 1.**

17.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych o wiadczenie w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2) ustawy Pzp.**

Aktualny odpis winien określać miejsce rejestracji, formę prawną, pełny adres siedziby Wykonawcy, nazwę organu uprawnionego do reprezentowania Wykonawcy, sposób reprezentacji Wykonawcy oraz dane osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.

W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocników załącza się dokument pełnomocnictwa podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania oświadczeń w imieniu Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestracyjnym. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca musi załączyć dokument sporządzony przez jego właściwy organ, a uprawniający dane osoby lub osoby do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.

17.3. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w post powaniu z art. 22 ust.1 ustawy Pzp **wg załącznika nr 1** do niniejszej instrukcji.

17.4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z post powania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp- **wg załącznika nr 2** do niniejszej instrukcji. Oświadczenia winny załączyć w zależności od osobowości prawnej wykonawcy: osoby fizyczne, wspólnicy spółki (wszyscy), członkowie zarządu spółki (wszyscy), partnerzy spółki (wszyscy), komplementariusze spółki (wszyscy), dotyczy to również wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

17.5. Wykaz wykonanych, a w przypadku oświadczeń okresowych lub częściowo równie wykonywanych dostaw w okresie ostatnich **3 lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy ó w tym okresie, - **z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należyte- wg załącznika nr 3** do niniejszej instrukcji + **dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należyte.**

17.6. Oświadczenie Wykonawcy ó wskazanie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom - **wg załącznika nr 4** do niniejszej instrukcji.

17.7. Oświadczenie Wykonawcy na przyjęcie warunków zmian w umowie - **wg załącznika nr 5** do niniejszej instrukcji.

17.8. Formularz cenowy - **wg załącznika nr 6** do niniejszej instrukcji.

17.9. Wypełnienie umów **wg Rozdział Nr 3** ó wypełnienie i akceptacja umowy nie stanowi zobowiązania prawnego ze strony Zamawiającego.

17.10. Oświadczenie Wykonawcy, że zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy ó **wg Formularza oferty ó Rozdział Nr 1.**

17.11. Oświadczenie, że Wykonawca zapoznał się z zamówieniem i przyjmuje jego warunki bez zastrzeżeń - **wg Formularza oferty ó Rozdział Nr 1.**

17.12. W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia **pełnomocnictwo**, w którym Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanowi i wskaza Zamawiającemu pełnomocnika do reprezentowania ich w post powaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowanie w post powaniu i zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Pełnomocnictwo będzie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania i podpisywania o wiadczeń w imieniu Wykonawców zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi. W przypadku niezgodności wpisu ze stanem faktycznym Wykonawca, a Wykonawca musi złożyć dokumenty sporządzone przez jego właściwy organ, a upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania Wykonawcy i podpisywania o wiadczeń w imieniu Wykonawców.

- 17.13. W sytuacji gdy Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust 2b w zakresie warunków określonych w pkt. 13 niniejszej instrukcji polega będzie na wiedzy i do wiadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego tych z nim stosunków, **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
- 17.14. Specyfikację techniczną wydaną przez producenta zawierającą nazwy handlowe i parametry techniczne oraz jako ciowe proponowanego w ofercie papieru kserograficznego.
- 17.15. O wiadczeniu Wykonawcy o przynależności do grupy kapitałowej oraz w przypadku przynależności Wykonawcy do grupy kapitałowej lista podmiotów należących wraz z Wykonawcą do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331- z późniejszymi zmianami) - **wg załącznika nr 7** do niniejszej instrukcji.

18. Powyższe dokumenty lub o wiadczenia winny być sporządzone w formie pisemnej i mają stanowić załączniki do oferty. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane, a kserokopie dokumentów potwierdzone zgodnie z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnioną osobę/osoby, o których mowa w pkt. 17 p.pkt. 17.2. niniejszej instrukcji w sposób umożliwiający identyfikację podpisu np. imienna pieczęć.

19. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 14 niniejszej instrukcji, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być po wiadczone łącznie zgodnie z oryginałem przez te podmioty.

20. Zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie:

20.1. nie złożyli pełnomocnictw lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy wymaga określonych przez Zamawiającego w siwz lub nie złożyli pełnomocnictw; b d

20.2. złożyli dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa
- do ich złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegała będzie odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

20.3. O ile zaistnieje konieczność Zamawiający zgodnie z art. 26 ust 4 ustawy Pzp wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy wymaga określonych przez Zamawiającego w siwz

*Złóżone na wezwanie Zamawiającego dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymaga określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upływa termin składania ofert.***

*Nie złożenie pełnomocnictw lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub ich nie uzupełnienie lub złożenie dokumentu zawierającego błędy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 4) ustawy Pzp wykluczenie Wykonawcy. **Oferta Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.***

20.4. Zgodnie z art. 24b ust. 1 ustawy Pzp w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących wykazu podmiotów należących do ww. grupy kapitałowej (pkt 17 ppkt 17.15 niniejszej instrukcji), Zamawiający wezwie Wykonawcę do udzielenia w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust 2 pkt 5), istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia, czy zachodzi przesłanka wykluczenia wykonawcy.

- Zamawiający, oceniając wyjaśnienia wezwane pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności cię powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5) ustawy Pzp, istniejących między przedsiębiorcami, na ich zachowania w postępowaniu oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji.

Nie złożyć ww. wyjaśnienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie lub nie złożyć listy, o której mowa w pkt 17 ppkt 17.15 niniejszej instrukcji, zgodnie z art. 24b ust 3 ustawy Pzp skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

21. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie (konsorcja/spółki cywilne) o udzielenie zamówienia:

- 21.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia,
- 21.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia funkcji pełnomocnika wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców (członków konsorcjum/przedsiębiorców) winno być dołączone do oferty.
- 21.3. oferta powinna być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywać wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
- 21.4. formularz oferty- Rozdział nr 1 **winni podpisać wszyscy Wykonawcy** ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia,
Zamawiający informuje, że dopuszcza podpisanie Formularza oferty przez osobę wskazaną do reprezentowania (lidera konsorcjum) na podstawie złożyć onego pełnomocnictwa upoważniającego lidera do podpisania w imieniu partnerów wszystkich dokumentów składających się na ofertę pod warunkiem, że:
 1. w nagłówku Formularza oferty zostaną wymienione nazwy i dane wszystkich członków konsorcjum oraz zapis, że tworzą konsorcjum firm, które reprezentuje Lider konsorcjum (wpisać nazwy);
 2. w miejscu § Podpisano zostanie złożyć one o wiadczenie: § W imieniu i na rzecz członków Konsorcjum złożyć onego z i i .i . (wymienić członków konsorcjum) działającego pełnomocnik i i i .i (Lider konsorcjum) i i i i i .i . Podpis/yp pełnomocnika (Lidera konsorcjum),
- 21.5. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.**
- 21.6. Wykonawcy muszą spełniać ściśle wszystkie warunki udziału w postępowaniu i wymagania zawarte w pkt. 13 - 21 niniejszej instrukcji.

Jeżeli oferta Wykonawców, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przedłożenia, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów.

22. Dokumentowanie spełniania warunków przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 22.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast dokumentów wymaganych w pkt. 17 ppkt. 17.2 i 17.4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
 - c) nie zalega i uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo nie uzyskał przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 22.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 22 ppkt 22.1. a) i b) powinny być wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o których mowa w pkt 22 ppkt 22.1. c) powinien być wystawiony nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.
- 22.3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt.22 ppkt 22.1., zastępuje się je dokumentem zawierającym o wiadczenie złożyć one przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy określone w pkt 22 ppkt 22.2. stosuje się odpowiednio.

23. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium :

Cena oferty: 100% Punktacja 0 - 100 pkt Cena najniższej oferty - 100 pkt x waga Pozostałe : (cena najniższej oferty / cena oferty) x 100 pkt. x waga	waga 100%
RAZEM	100%

24. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami :

- 24.1 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiającego i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
Zamawiający daje aby Wykonawca niezwłocznie - zwrotnie potwierdzałka dorazowo fakt otrzymania drogą elektroniczną lub faksem, wszystkich przekazanych przez Zamawiającego oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.
- 24.2 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 24.3. **W przypadku rozbieżności w wersji elektronicznej a pisemnej obowiązująca jest forma pisemna.**

25. Wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na wniosek Wykonawcy:

- 25.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnienia niezwłocznie, jednak **nie później niż na 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, w którym upływa powyższe wyznaczonego w pkt 30 terminu składania ofert.
- 25.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie ww. terminu lub dotyczy będzie udzielonych wcześniej wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawi wniosek bez rozpatrywania.
- 25.3. Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją na tej stronie.
- 25.4. Zamawiający nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do niego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności i postępowania.
- 25.6. Przed dniem terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści siwz.
- 25.7. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

26. Zmiana specyfikacji istotnych warunków zamówienia :

- 26.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zostanie przekazana niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją na tej stronie.
- 26.2. Zamawiający zgodnie z art. 12a ustawy Pzp stosownie do potrzeb przedłoży określony w pkt. 30 termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub zmian zawiadamyjących o tym niezwłocznie Wykonawców, którym przekazano siwz, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją na tej stronie. W tym przypadku wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.
- 26.3. Zgodnie z art. 38 ust 4a ustawy Pzp jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymaga będzie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 26.4. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłoży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie oraz zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

26.5. Wszystkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców oraz wyjaśnienia i odpowiedzi stają się integralną częścią siwz i b d w i c e przy składaniu ofert. Wszystkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie wcześnie ustalonych terminów b d podlegają nowemu terminowi.

27. **Okres zwrotu ofert wynosi 30 dni.** Bieg terminu zwrotu ofert rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiacz może przedłożyć termin zwrotu ofert, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że Zamawiacz może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu zwrotu ofert zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, **nie dłuższy jednak niż 60 dni.**

28. Wymogi dotyczące oferty :

28.1. Oferta będzie napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub niebieskim atramentem oraz będzie podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy **nałożyć należy pieczęć** **pełnomocnictwo.** Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany b d parafowane przez osobę podpisującą ofertę .

28.2. Oferta winna zawierać wszystkie dokumenty lub oświadczenia, wymagane w pkt 13-22 w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonych zgodnie z oryginałem przez Wykonawcę .

28.3. Zamawiacz może dać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczoną kopię dokumentu wyłącznie wtedy, gdy została kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwość co do jej prawdziwości.

28.4. Wszystkie oświadczenia lub dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte w sposób trwały (teczka, segregator itp.) i posiadać spis treści.

28.5. Dokumenty sporządzone w języku obcym, należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski potwierdzone przez Wykonawcę .

28.6. Dokumenty, dla których Zamawiacz określi wzory w formie załączników do niniejszej instrukcji mają być sporządzone według tych wzorów co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

28.7. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.

28.8. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę .

28.9. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

28.10. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

28.11. Oferty złożone w terminie składania ofert zatrzymuje Zamawiacz.

28.12. Ofert złożonych po terminie składania ofert Zamawiacz zwróci niezwłocznie.

28.13. Zaleca się aby Wykonawca przygotował dokumenty stanowiące załączniki do oferty w dwóch oddzielnych teczkach tj.:

1) teczka nr 1 ó zawartość stanowi b d dokumenty wymagane przez Zamawiacz w pkt. 17 z wyłączeniem dokumentów, które zgodnie z prawem o zapisami art. 8 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca składając ofertę wskaże (opisać) jako **o informacje objęte tajemnicą przedsiabiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom, którzy złożą oferty.

2) teczka nr 2 ó zawartość stanowi b d dokumenty wymagane przez Zamawiacz w pkt. 17, które zgodnie z zapisami art. 8 ust 3 ustawy Pzp Wykonawca składając ofertę wskaże (opisać) jako **o informacje objęte tajemnicą przedsiabiorstwa** ,w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym Wykonawcom, którzy złożą oferty. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust 4 ustawy Pzp.

29. Zamawiacz zaleca, aby Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie, która:

29.1. będzie zaadresowana na Zamawiacz, na adres podany w punkcie 2,

29.2. będzie posiadać oznaczenia: **Zakup i dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Miasta Legnicy. Nie otwiera przed 17.03.2014r. godz.12.30.**

29.3. będzie posiadać nazwę i adres Wykonawcy, aby mógł zwrócić ofertę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.

30. Ofert należy złożyć w Urzędzie Miasta Legnicy, pl. Świdziński nr 8, pokój nr 208 nie później niż do 17.03.2014r. godz.12.00.

Wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.

Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiacz po terminie podanym powyżej zostaną niezwłocznie nie otwierane-nienaruszone zwrócone Wykonawcom.

31. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać ofertę przez siebie ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed terminem składania ofert określonym w pkt. 30.
Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu zostanie przygotowane, opiewające i oznaczone zgodnie z postanowieniami pkt 29, a koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".
- 32. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 17.03.2014r. godz. 12.30 w pokoju numer 22 - Urząd Miasta Legnicy, Plac Świdziński 7.**
- 32.1. Przed otwarciem Zamawiający poda kwoty, jak zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie w kolejności otworzy:
- 1) koperty oznaczone "WYCOFANE". Zamawiający sprawdzi prawidłowo wycofania oferty, oferty wycofane pozostają u Zamawiającego. Koperty ofert, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.
 - 2) pozostałe oferty w kolejności ich wpływu, przy czym koperty oznaczone "ZMIANA" zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadzi zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zostaną dołączone do oferty.
- Zamawiający ogłosi Wykonawcom :**
- imię i nazwisko, nazwa, Wykonawcy, którego oferta została otwarta,
 - adres Wykonawcy,
 - cen ofertowy,
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki płatności.
- 32.2. informacje o wysokości kwoty, jak Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje wymienione w punkcie 32 ppkt 32.1 zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.
- 32.3. Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, informacje o wysokości kwoty, jak Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje wymienione w punkcie 32 ppkt 32.1 przekazuje się na ich wniosek niezwłocznie.
- 32.4. Wykonawca może wystąpić z pisemnym wnioskiem o udostępnienie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z art. 96 ustawy Pzp.
- 33. Wykonawcy przedstawi oferty zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.**
- W trakcie szczegółowej oceny wszystkich warunków ujętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający może:
- 33.1. **wykluczyć** Wykonawcę na podstawie art. 24 ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą,
 - 33.2. **odrzuć** ofertę na podstawie art. 89 lub art. 90 ust. 3 ustawy Pzp.
 - 33.3. unieważnić postępowanie zgodnie z art. 93 ustawy Pzp.
- 34. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający :**
- 34.1. może dać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 26 ust. 4, 87 ust. 1 i art. 90 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 34.2. zgodnie z art. 26 ustawy Pzp Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie zgłoszili oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymaga określonych przez Zamawiającego w siwz, którzy nie zgłoszili pełnomocnictw lub którzy zgłoszili dokumenty zawierające błędy lub zgłoszili wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia lub zgłoszenia wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega będzie odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
 - 34.3. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 35. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Pzp oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą z zastrzeżeniem art. 91 ust. 5 i ust. 6 ustawy Pzp.**

36. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający:

36.1. Zawiadomi faxem lub drogą elektroniczną i potwierdzi listem poleconym Wykonawców, którzy zostali oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego oferta wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwę (firmy) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy zostali oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta,
- 5) dodatkowo w zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.

36.2. Informacje, o których mowa w ust. 36.1. pkt 1) - 4), Zamawiający zamieszcza również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

37. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przez Wykonawcę po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

37.1. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, powinien w celu zawarcia umowy przygotować i przekazać Zamawiającemu w wyznaczonym przez niego terminie, poniżej informacje:**

37.1.1. wykaz osób reprezentujących stron umowy – Wykonawcę,

37.1.2. wykaz banków i numerów rachunków bankowych, na jakie mają być przekazywane wpłaty pieniężne należne stronom umowy – Wykonawcy, Wykonawców (w przypadku jeżeli Wykonawcy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia) jak również podwykonawców.

37.1.3. wykaz osób uprawnionych ze strony Wykonawcy do utrzymywania bieżących kontaktów z Zamawiającym.

37.2. **Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, powinien przed zawarciem umowy:**

37.2.1. jeżeli Wykonawcy ubiegali się wspólnie o udzielenie zamówienia przekazać Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, podpisaną przez wszystkich partnerów oraz zparafowaną na każdej stronie przez Wykonawcę, przy czym termin na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

38. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie i zgodnie z zapisami art. 94 ustawy Pzp.

39. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zażądał przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.

40. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej zgodnie z Działem VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

41. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy zgodnie z zapisami załącznika nr 5 do powyższej instrukcji dla Wykonawców – „Warunki zmian w umowie”.

42. Sprawy nieobjęte INSTRUKCJĄ reguluje Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z przepisami wykonawczymi oraz Kodeks Cywilny.

Legnica, marzec 2014r.

ZATWIERDZAM
Z up. Prezydenta Miasta
Ryszard Biały
(Zastępca Prezydenta)