

# WARUNKI UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU

## na realizację zamówienia na zakup pakietów biurowych

(nazwa zadania / zamówienia)

postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone zgodnie z Regulaminem prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

### Rozdział 1.

#### Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna:

Pl. Jana Pawła II Nr 1; 10-101 Olsztyn:

tel. 089-89 752 58 00;

[www.bip.ciuwo.olsztyn.eu](http://www.bip.ciuwo.olsztyn.eu)

e-mail: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu

### Rozdział 2.

#### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówieni znajduje się we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 2 do Warunków.

### Rozdział 3.

#### Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

§ 1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki: Zamawiający nie stawia warunków udziału w postępowaniu.

### Rozdział 4.

#### Opis sposobu przygotowania oferty.

§ 2. Ofertę należy sporządzić na Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do Warunków. Na ofertę składają się: wypełniony formularz ofertowy oraz wszelkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem 3.

§ 3. Wymagania podstawowe:

1. każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje jej odrzucenie,
2. oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do

reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,

3. upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
5. zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

#### **§ 4. forma oferty pisemnej:**

1. Zamawiający ustala wzór Formularza ofertowego, który powinien stanowić pierwszą stronę składanej oferty,
2. ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w jednym egzemplarzu. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski,
3. ofertę należy sporządzić w sposób trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze, długopisem lub nieścieralnym atramentem),
4. formularz ofertowy, oświadczenia Wykonawcy należy złożyć w formie oryginałów. Upoważnienia (pełnomocnictwa) należy złożyć w formie oryginałów lub w kopii poświadczonej przez Wykonawcę, a na żądanie Zamawiającego w formie kopii poświadczonej notarialnie. Pozostałe dokumenty muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone na każdej zapisanej stronie klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

#### **§ 5. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r., poz. 419, z późn. zmianami):**

1. Wykonawca może zastrzec w ofercie lub przy składaniu dokumentu stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
2. w sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty,
3. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie ich składania zastrzegł oraz wyказаł stosownym oświadczeniem, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
4. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

#### **§ 6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia, a oferta taka spełniać musi poniższe wymagania.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Wykonawców i w formie oryginału lub w kopii poświadczonej przez Wykonawcę, a na żądanie Zamawiającego w formie kopii poświadczonej notarialnie musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo może być udzielone w szczególności:
  - (1) łącznie przez wszystkich Wykonawców (jeden dokument),
  - (2) oddzielnie przez każdego z nich (tyle dokumentów ilu Wykonawców).
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za realizację umowy,
4. w ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny oraz e-mailowy z pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik,
5. w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, łącznie muszą spełnić postawione przez Zamawiającego warunki.

## **Rozdział 5.**

### **Opis sposobu obliczenia ceny.**

- § 7. Obowiązującym rodzajem wynagrodzenia jest ryczałt. Podstawą wyliczenia ceny ofertowej powinna być dla wykonawcy jego własna wycena, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
- § 8. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ofercie.
- § 9. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
- § 10. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- § 11. Cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 0,5 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 0,5 grosza i więcej zaokrągla się do 1 grosza. Cena musi zawierać należny podatek VAT.
- § 12. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części,
- § 13. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- § 14. Zamawiający poprawi błąd polegający na zastosowaniu przy obliczaniu ceny błędnej stawki podatku od towarów i usług, jeżeli błędna stawka VAT stanowi oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową.

## **Rozdział 6.**

**Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.**

§ 15. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:

1. poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00,
2. wtorek – piątek – od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 16. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

1. pytania i wyjaśnienia dotyczące treści warunków uczestnictwa w postępowaniu,
2. zmiana treści warunków uczestnictwa w postępowaniu,
3. wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
4. wezwanie Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
5. oświadczenie Wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
6. zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
7. zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,

§ 17. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.

§ 18. Adres do korespondencji zamieszczony jest w rozdziale 1 niniejszych warunków uczestnictwa w postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, były kierowane wyłącznie na ten adres,

§ 19. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków uczestnictwa w postępowaniu. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że treść pytań wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

§ 20. Treść zapytania i wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej (postępowanie prowadzone w trybie przetargu z ogłoszeniem) i przekazane uczestnikom postępowania,

§ 21. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść warunków. Dokonaną zmianę, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano warunki, a jeżeli warunki są udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie,

§ 22. Jeżeli w wyniku zmiany treści warunków jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert,

§ 23. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców. Informację powyższą Zamawiający zamieści również na stronie BIP.

## **Rozdział 7.**

### **Miejsce i termin składania ofert.**

§ 24. Nieprzejrzystą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie, pok. 011 w terminie **do dnia 20 sierpnia 2020 r. do godz. 11:00** lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) na adres: Centrum Informatycznych Usług wspólnych Olsztyna Pl. Jana Pawła II 1, 10 – 101 Olsztyn.

§ 25. Koperta (opakowanie) powinna być opisana: **Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn**, z dopiskiem: **„OFERTA na zakup pakietów biurowych – NIE OTWIERAĆ”**.

## **Rozdział 8.**

### **Wzór umowy.**

**§ 26.** Wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym Wykonawcą stanowi załącznik do niniejszych Warunków uczestnictwa w postępowaniu.

## **Rozdział 9.**

### **Załączniki**

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy z OPZ

**Opracował**

Marcin Surma

-//-

-----  
imię, nazwisko i podpis pracownika

**Zatwierdził**

z up. Dyrektora CIUWO

Główny Specjalista

-//-

*Maciej Maścianica*

-----  
Olsztyn, dnia 13 sierpnia 2020 r.