

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROWADZONEGO
W TRYBIE PRZETARGU

ZADANIE:

*"Sukcesywna dostawa artykułów biurowych
do jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka”*

nr sprawy : NZ / AM / 18 / 16 / IN

Zamawiający:

Fundacja „Unia Bracka”
ul. Kokota 172, 41-711 Ruda Śląska
godziny urzędowania : 7:00 – 15:00
tel. 32 / 240-10-65 wew. 103, 104
fax 32 / 240-10-65 wew. 105
NIP : 954-13-02-823
REGON : 270234496

2016 -09- 05

Ruda Śląska,

SPIS TREŚCI

- Rozdział I. Informacje ogólne
- Rozdział II. Opis sposobu przygotowania oferty
- Rozdział III. Miejsce i termin składania ofert
- Rozdział IV. Dokumenty wymagane od Wykonawców
- Rozdział V. Przedmiot zamówienia
- Rozdział VI. Opis kryteriów, jakimi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert
- Rozdział VII. Warunki wykonania zamówienia
- Rozdział VIII. Termin związania ofertą
- Rozdział IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami
- Rozdział X. Wyjaśnienie treści SWZ
- Rozdział XI. Unieważnienie postępowania
- Rozdział XII. Zawarcie umowy

Załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia:

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy

Załącznik nr 2: Formularz asortymentowo – cenowy

Załącznik nr 3: Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Załącznik nr 4: Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 5: Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat

Załącznik nr 6: Wzór Umowy

Załącznik nr 7: Informacja dotycząca wymagań środowiskowych dla firm realizujących prace na terenie, w imieniu lub na rzecz Fundacji „Unia Bracka”

Rozdział I.

Informacje ogólne

1. Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia – zwana dalej „SWZ” jest zaproszeniem i podstawą do złożenia oferty.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim na podstawie przepisów prawa Rzeczypospolitej Polskiej, w trybie :

- Przetargu zgodnie z Regulaminem Przeprowadzania Przetargów i Zamówień w Fundacji „Unia Bracka”, wydanie IX przyjętego Uchwałą nr 26/2016 Zarządu Fundacji „Unia Bracka” z dnia 16 marca 2016 r., z którym można zapoznać się w siedzibie Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00, bądź na stronie internetowej Zamawiającego – www.uniabracka.pl

Zamawiający i Wykonawca pozostają związani w/w Regulaminem oraz niniejszą SWZ.

Zamawiający może postanowić, iż w ramach danego postępowania przeprowadzona będzie dodatkowo licytacja lub negocjacje przy czym Zamawiający może zastosować obie formy celem wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Oznaczenie postępowania:

- Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego: "Sukcesywna dostawa artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka”,
- Numer referencyjny sprawy nadany przez Zamawiającego: NZ/AM/ /16/IN. Wykonawcy winni w kontaktach z Zamawiającym powoływać się na ww. oznaczenie postępowania.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty wariantowej ani częściowej.

5. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających : 20% zamówienia podstawowego, po wyrażeniu zgody przez Strony.

6. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

7. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie przez 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.

8. Wykonawca winien się zapoznać z całością niniejszej SWZ. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej SWZ zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według wskazówek.

9. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

10. Wykonawcy występujący wspólnie:

a) Wykonawcy występujący wspólnie (np. konsorcjum), mają obowiązek ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia, chyba że pełnomocnictwo takie wynika z dołączonych do ofert dokumentów np. umowy konsorcjum.

Uwaga : pełnomocnictwo musi być udzielone przez wszystkich Wykonawców występujących wspólnie, a jego zakres powinien być określony zgodnie z zapisami niniejszego punktu (10a).

b) Oferta składana przez Wykonawców występujących wspólnie zostanie utworzona z dokumentów wymienionych w SWZ w rozdziale IV przy czym:

- dopuszcza się, by oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu złożył ustanowiony pełnomocnik/lider w imieniu wszystkich Wykonawców występujących wspólnie – z tym zastrzeżeniem że uprawnienia do wykonywania działalności objętej zadaniami będzie posiadał każdy z Wykonawców występujących wspólnie.

- dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu zawarte w rozdziale IV, ust 2, pkt. 2.1., 2.2., 2.3. muszą zostać przedstawione przez każdy z podmiotów występujących wspólnie.

c) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

d) Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia odpisu umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

e) Wszyscy Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia.

13. Oferty równoważne:

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych w przypadkach, w których Zamawiający wskazuje znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia, z zachowaniem przez Wykonawcę zasad i wymogów opisanych w SWZ.

Ileokroć w opisie przedmiotu zamówienia podane są wskazania dotyczące określonej marki, znaku towarowego, producenta, dostawcy, materiałów lub norm oznacza to, że Zamawiający użył powyższych określeń jako przykładowych i pomocniczych. Zamawiający dopuszcza oferowanie materiałów lub rozwiązań „równoważnych” pod względem parametrów użytkowych oraz eksploatacyjnych pod warunkiem, że zagwarantują one realizację umowy oraz zapewnią uzyskanie parametrów nie gorszych od założonych w dokumentach niniejszego postępowania.

Wykonawca oferując przedmiot równoważny do opisanego w specyfikacji jest zobowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych przez Zamawiającego oraz przeprowadzić procedurę doboru.

Rozdział II.

	Opis sposobu przygotowania oferty	
--	-----------------------------------	--

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej - trwałą techniką.
2. Dokumenty i oświadczenia mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w zakresie praw majątkowych, w szczególności osoby wymienione w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie odrębnego pełnomocnictwa z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pełnomocnictwo powinno być w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie „za zgodność z oryginałem”. Pełnomocnictwo winno wskazywać datę jego wystawienia oraz okres, na który zostało udzielone.
4. Dokumenty składane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. Wszystkie podpisy złożone w ofercie winny być opatrzone pieczęcią imienną osoby składającej podpis celem jej identyfikacji.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Brak parafki powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
7. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane niniejszą SWZ dokumenty i oświadczenia bez dodawania do ich treści jakichkolwiek zmian i zastrzeżeń ze strony Wykonawcy.

8. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić, uzupełnić lub wycofać ofertę. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej. Na kopercie należy umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY”, „UZUPEŁNIENIE OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

9. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10. Zaleca się aby wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości oferty.

11. Zaleca się, aby oferta zawierała spis treści oraz numerację stron.

Rozdział III.

Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Fundacja „Unia Bracka” z siedzibą w Rudzie Śląskiej, 41-711 Ruda Śląska, ul. Kokota 172 – sekretariat, w terminie do 19.09.2016 r. do godz. 9⁰⁰ w nieprzejrzystej zabezpieczonej kopercie oznaczonej:

OFERTA NA:

**”Sukcesywna dostawa artykułów biurowych
do jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka”**

Na odwrocie koperty należy podać adres i nazwę firmy składającej ofertę

- nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.

2. Celem dokonania zmian bądź poprawek – Oferent może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją po modyfikacji ponownie, pod warunkiem zachowania wyznaczonego w SWZ terminu składania ofert.

3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Oferentowi bez otwierania.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi na posiedzeniu KOMISJI PRZETARGOWEJ, które odbędzie się w siedzibie Zamawiającego: 41-711 Ruda Śląska, ul. Kokota 172, sala konferencyjna - w dniu 19.09.2016 r. o godz. 9¹⁵ Oferent może być obecny przy otwarciu ofert.

5. PODCZAS OTWARCIA OFERT ZAMAWIAJĄCY PODA NAZWY I ADRESY WYKONAWCÓW, A TAKŻE INFORMACJE DOTYCZĄCE TERMINU WYKONANIA ZAMÓWIENIA, WARUNKÓW PŁATNOŚCI ZAWARTYCH W OFERCIE, GWARANCJI.

Rozdział IV.

Dokumenty wymagane od Wykonawców

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

1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - Załącznik nr 4 do SWZ.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku – Załącznik nr 4 do SWZ

1.2. posiadają wiedzę i doświadczenie – Załącznik nr 4 do SWZ.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku oraz dołączy wykaz wykonanych **minimum 2 dostaw o podobnym charakterze, tj. dostaw artykułów biurowych** w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, **o wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł brutto każda**, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz **dokumentami potwierdzającymi**, że dostawy te zostały wykonane należycie – załącznik nr 5 do SWZ.

Do wykazu dostaw należy dołączyć dokument potwierdzający należyte ich wykonanie – referencje (minimum 2).

1.3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku – Załącznik nr 4 do SWZ.

1.4. złożą oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – Załącznik nr 4 do SWZ.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnianiu tego warunku.

2. Oświadczenia i dokumenty, które Wykonawcy przedstawiają w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

2.1. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

2.2. Dokumenty potwierdzające zawarcie umów ubezpieczeniowych z tytułu prowadzenia działalności :

opłacona polisa od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia - **wraz z potwierdzeniem opłaconej składki**, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia - **należy do oferty dołączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca załączy do oferty dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia **wraz z potwierdzeniem opłaconej składki.**

2.3. Aktualne zaświadczenie właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

3. Do oferty należy dołączyć:

- a/ wypełniony formularz oferty (**Załącznik Nr 1** do SWZ).
- b/ wypełniony formularz asortymentowo-cenowy (**Załącznik Nr 2** do SWZ).
- c/ zatwierdzony wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego (**Załącznik Nr 3** do SWZ).
- d/ oświadczenie Wykonawcy (**Załącznik Nr 4** do SWZ).
- e/ wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat (**Załącznik Nr 5** do SWZ).
- f/ dokumenty i oświadczenia wyszczególnione w niniejszej SWZ.

Dokumenty, o których mowa powyżej, muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Oferenta – z zastrzeżeniem zapisu rozdziału II, ust. 3. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Rozdział V.

	Przedmiot zamówienia	
--	-----------------------------	--

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka” - zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych, który stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

2. Zamówienia dla poszczególnych jednostek organizacyjnych będą sporządzane **raz na kwartał w formie zamówień cząstkowych.** Maksymalny czas dostawy przedmiotu zamówienia do jednostek organizacyjnych **w terminie do 5 dni od daty otrzymania zamówienia** - zgodnie z wykazem (załącznik nr 3 do SWZ).

UWAGA: Zamawiający zastrzega możliwość zamówień doraźnych - w sprawach pilnych, gdy wyraźnie zaznaczy to Zamawiający - Wykonawca ma obowiązek dostarczyć przedmiot zamówienia w terminie do 3 dni od dnia złożenia zamówienia cząstkowego.

3. Wykaz artykułów biurowych został ujęty w formularzu asortymentowo-cenowym – załącznik nr 2 do SWZ.

4. Przedmiot umowy będzie realizowany przez Wykonawcę w okresie: **12 miesięcy od daty zawarcia umowy.**

5. Czas gwarancji: **minimum 6 miesięcy przydatność do użycia na dostarczone towary** (dotyczy wkładów do długopisów, markerów itp. oraz wyrobów zawierających kleje: koperty, karteczki samoprzylepne, itp.).

6. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich zasad ochrony środowiska, które obowiązują na terenie jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka” - **zgodnie z załącznikiem nr 7 do SWZ.**

Rozdział VI.

	Opis kryteriów, jakimi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert	
--	--	--

1. Kryteria oceny ofert: cena 100 %.

Kryterium	Waga	Maksymalna liczba punktów
C – Cena brutto	100 %	100

- Maksymalna ilość punktów w ramach kryterium oceny jest równa określonej wadze kryterium w %.

2. Opis stosowanego kryterium oraz sposób jego obliczania:

Kryterium „Cena brutto” (C) oznacza cenę łączną brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia. Cena wskazana przez Wykonawcę będzie oceniana w następujący sposób:

$$\text{x punktów} = \frac{\text{Najniższa cena występująca w ofertach}}{\text{Cena wskazana w rozpatrywanej ofercie}} \times 100$$

Otrzymana ilość punktów pomnożona zostanie przez wagę kryterium, tj. 100 %.

3. Ocenę końcową stanowić będzie ilość punktów uzyskanych za ocenę w kryterium „cena brutto” (C).
4. Wylizanie punktów zostanie dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania. Maksymalna liczba punktów – 100.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta Wykonawcy niewykluczonego, która nie zostanie odrzucona, a która uzyska najwyższy wynik w kryterium „cena brutto”.
6. Oferowana cena musi zawierać wszystkie koszty finansowe, które poniesie Oferent w związku z planowanym finansowaniem przedmiotu zamówienia.
7. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego. Zamawiający może żądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Opis sposobu obliczania i podania ceny w formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do SWZ:
 - 8.1. Oferowana cena wpisana do formularza ofertowego /zał. Nr 1/ to cena brutto oferty obejmująca kompletne zadanie.
 - 8.2. Cena musi być podana cyfrowo i słownie.

Rozdział VII.

	Warunki wykonania zamówienia	
--	-------------------------------------	--

1. Szczegółowe warunki zamówienia reguluje **wzór umowy**, której treść stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszej SWZ, a który oferent składając ofertę przyjmuje do wiadomości i akceptuje.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku (wystawionych na każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego) za każdą prawidłowo zrealizowaną dostawę przedmiotu zamówienia – zgodnie z zamówieniem cząstkowym – przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze/rachunku. Za dzień zapłaty uważa się datę przyjęcia do realizacji polecenia przelewu przez bank Zamawiającego.
3. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, jest zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie z warunkami zawartymi w SWZ do niniejszego zamówienia.

4. Po złożeniu Wykonawcy oświadczenia o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej umowa zostanie zawarta jeżeli na zawarcie umowy zostaną wyrażone wszystkie niezbędne zgody lub zezwolenia przewidziane przez przepisy prawa lub statut Zamawiającego, o ile przepisy prawa lub statut Zamawiającego przewidują konieczność uzyskania takich zgód lub zezwoleń dla dokonania danej czynności prawnej. W szczególności zawarcie umowy może być uzależnione od pozytywnej opinii Rady Fundacji, zatwierdzenia przez Zgromadzenie Fundatorów.
5. W przypadku nieudzielenia któregoś z zezwoleń, zgód, opinii, zatwierdzeń, o których mowa w pkt. 4 Zamawiający ma prawo nie zawrzeć umowy, a Wykonawca, którego oferta została wybrana nie będzie mógł domagać się zawarcia umowy, ani też zwrotu kosztów sporządzenia oferty. Oferent zrzeka się wszelkich roszczeń związanych z nie zawarciem umowy.
6. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy na warunkach wynikających z SWZ, Zamawiający ma możliwość wyboru Wykonawcy z pozostałych ofert.
7. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy na swoje ryzyko w terminie objętym umową.
8. W okresie wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do posiadania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem świadczeń objętych umową. Kserokopia polisy stanowić będzie załącznik do umowy.

Rozdział VIII.

	Termin związania ofertą	
--	--------------------------------	--

Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert bądź w przypadku negocjacji lub licytacji przeprowadzonych w ramach postępowania - od dnia złożenia oferty ostatecznej.

Rozdział IX.

	Informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami	
--	--	--

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca mogą przekazywać faksem lub elektronicznie, przy czym 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.
2. Korespondencja przesłana do Zamawiającego za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną po godzinach urzędowania, tj. po godzinie 15.00 od poniedziałku do piątku oraz w sobotę i w niedzielę zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
3. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
 - Agnieszka Mól Zespół Techniczno – Majątkowy – tel. 32/240-10-65 wew. 172 - sprawy formalne,
 - Monika Waszek – tel. 32/240-10-65 wew. 171 – sprawy merytoryczne.

Rozdział X.

	Wyjaśnienie treści SWZ	
--	-------------------------------	--

1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści SWZ, kierując swoje zapytania drogą elektroniczną oraz przesyłając je niezwłocznie w formie pisemnej listem poleconym bądź doręczając

osobiście do siedziby Zamawiającego: Fundacja „Unia Bracka”, 41-711 Ruda Śląska, ul. Kokota 172, faks 32 / 240-10-65 wew.172, e-mail: agnieszka.mol@uniabracka.pl

2. Zamawiający udzieli odpowiedzi, pod warunkiem, iż zapytanie to dotarło do Zamawiającego w terminie nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.

3. Treść odpowiedzi wraz z treścią zapytań Zamawiający przesyła zapytującemu drogą elektroniczną oraz umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego: www.uniabracka.pl

Rozdział XI.

Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach przedstawionych w Rozdziale II § 11 Regulaminu Przeprowadzania Przetargów i Zamówień w Fundacji „Unia Bracka”, wydanie IX z dnia 16.03.2016 r.

Z tytułu unieważnienia postępowania Oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.

Rozdział XII.

Zawarcie umowy

1. Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Zamawiającego niż wynikające z rozstrzygnięcia postępowania. W razie spełnienia wszystkich warunków niezbędnych do zawarcia umowy, jej zawarcie nastąpi zgodnie z zapisami Regulaminu Przeprowadzania Przetargów i Zamówień w Fundacji „Unia Bracka” § 21.

2. Zamawiający zastrzega w szczególności możliwość wprowadzenia nieistotnych zmian do zawartej umowy jak również innych zmian – korzystnych dla Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia została sporządzona przez:

ds. techniczno-majątkowych

Agnieszka Mól - Specjalista ds. Techniczno – Majątkowych *Agnieszka Mól*

Joanna Kasperczyk - Kierownik Zespołu *Joanna Kasperczyk*
FUNDACJA „UNIA BRACKA”
KIEROWNIK
Zespołu Techniczno-Majątkowego 2016-09-05

Joanna Kasperczyk

Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia została zatwierdzona przez:

Zarząd Fundacji „Unia Bracka”:

FUNDACJA „UNIA BRACKA”
PREZES ZARZĄDU

Przemysław Zawadzki – Prezes Zarządu *Przemysław Zawadzki*

FUNDACJA „UNIA BRACKA”
WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Działalności Leczniczej

Janusz Markowicz - Wiceprezes Zarządu ds. Działalności Leczniczej *Janusz Markowicz*

Eugeniusz Zaik – Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno – Finansowych *Eugeniusz Zaik*

FUNDACJA „UNIA BRACKA”
WICEPREZES ZARZĄDU
ds. Ekonomiczno-Finansowych

Eugeniusz Zaik