

# 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 : ..... / 17 / NZ /  
49

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

Ruda Śląska, 27.11.2017 r.

## 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 wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat

Załącznik nr 4: Wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego

Załącznik nr 5: Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 5a: Oświadczenie Wykonawcy o posiadanej polisie OC

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 przyjętym 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](http://www.uniabracka.pl)

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

Zamawiający może postanowić, iż w ramach 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: **49**./17/NZ. Wykonawcy winni w kontaktach z Zamawiającym powoływać się na ww. oznaczenie postępowania.

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

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

6. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

7. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców - w zakresie dostaw.

8. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9. Okres realizacji zamówienia: **12 miesięcy od daty zawarcia umowy.**

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

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

12. 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 (12a).

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.

## 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 i obowiązków 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 **7.12.2014** r. do godz **9:00** w nieprzejrzystej zabezpieczonej kopercie oznaczonej:

**OFERTA PT.:**

**„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 7.12.2017 r. o godz. 9<sup>15</sup>..... 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.**

#### 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.

**Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu tego warunku – Załącznik nr 5 do SWZ.

1.2. posiadają wiedzę i doświadczenie.

**Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu tego warunku oraz dołączy wykaz wykonanych **minimum 2 dostaw** o podobnym charakterze (tj. dostaw artykułów biurowych) o wartości nie mniejszej niż **30.000,00 zł brutto każda**, wykonanych w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert - a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorcy oraz **dokumentami potwierdzającymi**, że dostawy te zostały wykonane należyście – wykaz stanowi Załącznik nr 3 do SWZ.

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

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

**Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu tego warunku – Załącznik nr 5 do SWZ.

1.4. złożyć oświadczenie o sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

**Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunku:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu tego warunku – Załącznik nr 5 do SWZ.

2. Dokumenty, które Wykonawcy przedstawiają w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

2.1. Oświadczenie Oferenta o posiadaniu opłaconej polisy od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej odpowiadającej przedmiotowi zamówienia.

#### Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca załączy do oferty wskazane powyżej oświadczenie – Załącznik nr 5a do SWZ.

**2.2. 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.**

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

W przypadku Wykonawcy występującego w formie spółki cywilnej, należy załączyć do oferty kserokopię umowy spółki cywilnej - poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

**3. Wykaz dokumentów, które Wykonawcy dostarczą w celu potwierdzenia, że oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego.**

**3.1. Karty produktów zawierające szczegółowy opis parametrów techniczno-użytkowych, potwierdzające spełnianie wymagań Zamawiającego - w przypadku zaoferowania artykułów równoważnych wskazanych w załączniku nr 2 do SWZ.**

#### **4. Do oferty należy dołączyć:**

a/ formularz ofertowy (Załącznik Nr 1 do SWZ).

b/ formularz asortymentowo - cenowy (Załącznik Nr 2 do SWZ).

c/ wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat (Załącznik Nr 3 do SWZ).

d/ wykaz jednostek organizacyjnych Zamawiającego (Załącznik Nr 4 do SWZ).

e/ oświadczenie Wykonawcy (Załącznik Nr 5 do SWZ).

f/ oświadczenie Wykonawcy o posiadanej polisie OC (Załącznik Nr 5a do SWZ).

g/ pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, w przypadku gdy ofertę podpisuje w imieniu Wykonawcy inna osoba.

h/ 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.**

	<b>Przedmiot zamówienia</b>	
--	-----------------------------	--

**1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych do jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka” - zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych Zamawiającego, który stanowi załącznik nr 4 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 roboczych od daty otrzymania zamówienia cząstkowego.

**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 roboczych od dnia złożenia zamówienia cząstkowego.

3. Wykaz artykułów biurowych został ujęty w formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ. W niniejszym załączniku powołano w niektórych przypadkach nazwy własne lub producentów artykułów. Takie uzupełnienie opisu poszczególnych pozycji w formularzu stanowi pomoc dla Wykonawcy w przygotowaniu oferty. Zamawiający w każdym z tych przypadków dopuszcza zaproponowanie produktów równoważnych spełniających wymagania Zamawiającego w danej pozycji.

W celu potwierdzenia, że oferowane artykuły równoważne odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego Wykonawca załączy do oferty karty produktów zawierające szczegółowy opis parametrów techniczno-użytkowych.

4. Zamawiający wymaga, aby do każdej dostawy papieru kserograficznego A5 (pozycja 75 w załączniku nr 2 do SWZ) była załączona karta produktu potwierdzająca parametry papieru (zgodne z wymaganiami SWZ).

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

6. 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.).

7. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpi zgodnie z jej postanowieniami oraz zasadami ochrony środowiska, które obowiązują na terenie jednostek organizacyjnych Fundacji „Unia Bracka” - zgodnie z załącznikiem nr 7 do SWZ.

## Rozdział VI.

	<b>Opis kryteriów, jakimi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia oraz sposobu oceny ofert</b>	
--	--	--

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:

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

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. Wyliczenie 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 specyfikacji, a który oferent składając ofertę przyjmuje do wiadomości i akceptuje.

2. **Wynagrodzenie** płatne będzie w terminie **30 dni**, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT / rachunku (wystawionych na każdą jednostkę organizacyjną Zamawiającego) za każdą prawidłowo zrealizowaną dostawę przedmiotu zamówienia – zgodnie z zamówieniem częściowym, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze/rachunku. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

3. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, jest zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie z warunkami zawartymi w SWZ.

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.

## 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 Wykonawcy 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 – tel. 32/240-10-65 wew. 172 - sprawy formalne,
- Monika Waszek – tel. 32/240-10-65 wew. 171 – sprawy merytoryczne.

## Rozdział X.

	<b>Wyjaśnienie treści SWZ</b>	
--	-------------------------------	--

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](mailto: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](http://www.uniabracka.pl)

## Rozdział XI.

	<b>Unieważnienie postępowania</b>	
--	-----------------------------------	--

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.

	<b>Zawarcie umowy</b>	
--	-----------------------	--

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:**

**Zespół Techniczno – Majątkowy**

Specjalista  
ds. techniczno-majątkowych

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

*Agnieszka Mól*

Joanna Kasperczyk - Kierownik Zespołu Techniczno – Majątkowego.....

FUNDACJA „UNIA BRACKA”  
KIEROWNIK ZESPOŁU  
ds. techniczno-majątkowego

**Niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia została zatwierdzona przez:**

**Zarząd Fundacji „Unia Bracka”**

FUNDACJA „UNIA BRACKA”  
PREZES ZARZĄDU

Przemysław Zawadzki - Prezes Zarządu .....

*Przemysław Zawadzki*

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

FUNDACJA „UNIA BRACKA”  
WICEPREZES ZARZĄDU  
ds. Działalności Leczniczej

*Janusz Markowicz*

