

Łódź, dn. 25 stycznia 2010 r.

ZATWIERDZAM

Dyrektor ŁOW NFZ
Paweł Paczkowski

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
/SIWZ/**

Zamawiający:

Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
z siedzibą przy ul. Kopcińskiego 58
kod 90-032, tel. (042) 275 - 40 – 44, (042) 275 – 48 -53
fax. (042) 275 – 40 – 88
www.nfz-lodz.pl

zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, **w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy ZP/ŁOW NFZ/1/2010)** o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 125 000 euro na:

**“DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO TECHNIKI
BIUROWEJ DLA ŁÓDZKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA ”**

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i eksploatacyjnych do techniki biurowej dla Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 58. Asortyment oraz ilości zawiera szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowiący załącznik nr 1 (arkusz kalkulacji cenowej) do niniejszej SIWZ. Ilości zamawianego asortymentu przedstawione w SIWZ są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, mogą one ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia z tym, że ogólna wartość realizowanych dostaw nie przekroczy kwoty zapisanej w umowie. Wykonawca będzie realizował zamówienie po cenach jednostkowych zawartych w ofercie.

Przedmiot zamówienia został sklasyfikowany zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV): 30190000-7.

2. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje stosowania aukcji elektronicznej.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w treści oferty części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom. Brak takiej informacji oznaczać będzie, iż całość zamówienia będzie zrealizowana przez Wykonawcę.

II. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

1. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy. Dostawy będą realizowane sukcesywnie w transzach wg potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień składanych telefonicznie, faksem, mailem lub pisemnie przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
2. Miejscem wykonania zamówienia jest siedziba Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, ul. Kopcińskiego 58, 90-032 Łódź.

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej;oraz nie podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.
2. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach wyszczególnionych w pkt IV niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania:

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, Zamawiający wymaga dołączenia do oferty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę następujących dokumentów:
 - a) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 pkt 1- 4 ustawy oraz niepodleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ,
 - b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymaniu w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - d) aktualnego zaświadczenia z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie o uzyskaniu przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymaniu w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokumenty składa zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2009 r. Nr 226, poz. 1817).
3. Pozostałe dokumenty jakie należy złożyć wraz z ofertą:

Pełnomocnictwo – do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu albo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli osoba reprezentująca Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wskazana jako upoważniona do jego reprezentacji we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

 - wykonawcy występujący wspólnie zobowiązani są stosownie do treści przepisu art. 23 ust. 1 ustawy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem. Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.

- dokument wymieniony w pkt 1 a) składa pełnomocnik w imieniu wszystkich wykonawców występujących wspólnie.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem pod warunkiem niezwłocznego ich pisemnego potwierdzenia.
2. Z uwagi na godziny pracy Zamawiającego, tj. od 8:00 do 16:00, faksy należy kierować do Zamawiającego w czasie umożliwiającym zapoznanie się z ich treścią w danym dniu.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - w zakresie przedmiotu zamówienia – Stefan Kośka – Kierownik Działu Administracji, Gospodarczego i Zaopatrzenia tel. (042) 275-40-45, w godz. 8:00 – 16:00;
 - w zakresie procedury – Marta Marciniak – Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, tel. (042) 275-48-53, w godz. 8:00 – 16:00.

VI. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VII. Termin związania ofertą:

1. Wykonawca jest związany złożoną ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w punkcie IX SIWZ. Bieg terminu rozpocznie się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Wniesienie protestu po upływie terminu składania ofert powoduje zawieszenie terminu związania ofertą, do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.

VIII. Opis sposobu przygotowywania ofert:

Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej SIWZ:

1. ofertę cenową należy złożyć wg wzoru z załącznika nr 3 do SIWZ (można wykorzystać załączony formularz lub złożyć ofertę cenową zgodnie z wzorem);

2. oferta winna być sporządzona pod rygorem nieważności **na piśmie**, w języku polskim, pismem komputerowym, maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym;
3. dokumenty powinny być załączone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej “za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (tj. osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy); oferta musi zostać podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
5. zaleca się, aby oferta wraz z załączonymi do oferty oświadczeniami i dokumentami była zszyta lub spięta (np. zbindowana) i posiadała ponumerowane strony;
6. oferta musi być zapakowana w nieprzezroczystą kopertę:
 - wewnętrzną oznaczoną numerem postępowania (znakiem sprawy) oraz zapisem **“OFERTA NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO TECHNIKI BIUROWEJ DLA ŁÓDZKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NFZ”**. Na kopercie powinna znajdować się, w postaci pieczęci firmowej lub odręcznego napisu, firma Wykonawcy i jego siedziba, zgodnie z danymi rejestrowymi/ewidencyjnymi.,
 - zewnętrzną oznaczoną numerem postępowania (znakiem sprawy) oraz zapisem **“OFERTA NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO TECHNIKI BIUROWEJ DLA ŁÓDZKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NFZ – nie otwierać przed godz. 12:30 dnia 8.02.2010 r.”**
7. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej **“OFERTA NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO TECHNIKI BIUROWEJ DLA ŁÓDZKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NFZ – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”**. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione 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, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.). Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
8. Zamawiający wymaga przedłożenia wraz z ofertą zaoferowanych do sprzedaży wzorcowych egzemplarzy każdego artykułu z opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji oprócz tonerów do kserokopiarek i faksów.
9. Wzorcowe egzemplarze należy starannie zapakować i opisać znakiem przetargu. Wewnątrz opakowania należy zamieścić spis zawartych w nim przedmiotów oznaczony pieczęcią Wykonawcy. Przedmioty te po dokonaniu oceny jakości zostaną zwrócone Wykonawcom w miejscu składania ofert w terminie 15 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy złożyć osobiście, przesyłką pocztową lub kurierską w siedzibie Zamawiającego, w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 58, budynek A, Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, , pok. 16, w godzinach pracy, tj. 8:00-16:00.
2. Termin składania ofert upływa **w dniu 8.02.2010 r., o godzinie 12:00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską. Ryzyko nieterminowego dostarczenia oferty lub pomyłkowego otwarcia wskutek nienależytego oznaczenia koperty ponosi wyłącznie Wykonawca.
3. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 8.02.2010 r., o godzinie 12:30**, w budynku Zamawiającego przy ul. Kopcińskiego 56 w Łodzi, Sala Konferencyjna, pok. 218., II piętro. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Wykonawcy mogą przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu lub zmianie przed terminem składania ofert. Zmiana oraz wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.
5. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego i dodatkowo opatrzone napisem **“Zmiana”**. Podobnie powiadomienie o wycofaniu oferty – opatrzone napisem **“Wycofanie”**. Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
6. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania. po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

X. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca opracowując arkusz kalkulacji cenowej przedmiotu zamówienia wg załącznika nr 1 wypełnia pola:
 - a) kolumny „cena jednostkowa netto”,
 - b) kolumny „wartość netto” – jako iloczyn ilości i ceny jednostkowej ofertowej netto,
 - c) sumy pośredniej z kolumny „wartości netto” na każdej stronie załącznika nr 1,
 - d) sumy końcowej (ceny ostatecznej) netto wynikającej z dodania sum pośrednich za kolejne strony załącznika nr 1,
 - e) oferowaną wartość zamówienia netto należy ująć w punkcie 4 oferty obliczając jednocześnie kwotę podatku VAT oraz cenę ofertową - wartość brutto zamówienia (załącznik nr 3),
2. Cena podana w ofercie (cena ofertowa – wartość brutto zamówienia) powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wykonawca ma obowiązek zaproponować tylko jedną cenę.
3. Cena podana w ofercie nie może ulec zmianie w całym okresie trwania umowy.
4. Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem całego przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego z uwzględnieniem upustów i rabatów.

XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ofert w oparciu o następujące kryteria:

- a) kryterium ceny ofertowej - 70%
- b) kryterium jakości – 30%.

2. O wyborze oferty zadecyduje najkorzystniejszy bilans punktowy z przyjętych kryteriów oceny ofert.

3. Wartość punktowa ceny ofertowej obliczana będzie wg wzoru:

$$Cm = P_n : P_m \times 70 \text{ pkt}$$

gdzie: **m** – oznacza kolejną badaną ofertę,

C_m – oznacza wynik oceny kolejnej badanej oferty w zakresie kryterium ceny,

P_n – oznacza cenę brutto najtańszej oferty,

P_m – oznacza cenę brutto kolejnej badanej oferty

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna ilość punktów wynosi 70.

4. Wartość punktową jakości obliczana będzie wg wzoru:

$$Jm = O_m : O_n \times 30 \text{ pkt}$$

gdzie: **m** – oznacza kolejną badaną ofertę,

J_m – oznacza wynik oceny kolejnej badanej oferty w zakresie kryterium oceny jakościowej,

O_m – oznacza wartość punktową badanej oferty w zakresie kryterium oceny jakościowej

O_n – oznacza najwyższą wartość punktową spośród badanych ofert w zakresie kryterium oceny jakościowej

Członkowie komisji przetargowej dokonają oceny jakościowej wzorcowych egzemplarzy przedmiotu zamówienia załączonych do oferty pod kątem zgodności z opisem przedstawionym w załączniku nr 1 do SIWZ, w kolumnie b). Oceniane będą takie cechy jak:

- wygląd i trwałość produktu,
- jakość materiału,
- płynność prowadzenia wkładu po papierze i odporność na rozmazywanie - w przypadku długopisów i flamastrow,
- skuteczność działania przy określonej liczbie kartek i budowa mechanizmu - w przypadku zszywaczy i dziurkaczy,
- trwałość spięcia i sklejenia kartek, gładkość i jakość papieru - w przypadku artykułów papierniczych,
- skuteczność klejenia, łatwość korzystania i jakość dozownika - w przypadku klejów,

— skuteczność użycia, szybkość schnięcia oraz możliwość ponownego napisania - w przypadku korektorów,

Każdy z członków komisji przyzna każdemu ocenianemu produktowi od 1 do 5 punktów.

W przypadku niezałączenia przez Wykonawcę wymaganej zapisami SIWZ próbki każdy z członków komisji przetargowej przyzna 0 punktów za jej ocenę techniczną.

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna ilość punktów wynosi 30.

5. Końcowa wartość punktowa oferty jest sumą punktów uzyskanych za wszystkie kryteria: ***Cm + Jm***.

XII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu wskazanego w pkt. 2, jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.
4. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego celem podpisania umowy.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ.

XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do których jest obowiązany na podstawie ustawy. Protest wnosi się do Zamawiającego w formie przewidzianej w niniejszej SIWZ.
2. Protest można wnieść do Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Protest dotyczący treści ogłoszenia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, zaś protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej: www.nfz-lodz.pl. W tym przypadku zapisu pkt. 2 zdanie pierwsze nie stosuje się.
4. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
5. Protest będzie ostatecznie rozstrzygnięty:
 - jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania;
 - w przypadku wniesienia odwołania – z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.
6. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
treści ogłoszenia, postanowień SIWZ, wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia albo odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Protest inny, niż wyżej wymieniony, Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w ww. terminach uznaje się za jego oddalenie.
7. Od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego wyłącznie:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę,
 - 2) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) odrzucenia ofertyprzysługuje odwołanie.

8. Odwołanie wnosi się do prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do prezesa Urzędu.
9. Szczegóły dotyczące protestów i odwołań i skarg określa rozdział VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do SIWZ:

1. opis przedmiotu zamówienia – arkusz kalkulacji cenowej (załącznik nr 1),
2. formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wyłączeniu z postępowania (załącznik nr 2),
3. formularz oferty (załącznik nr 3),
4. wzór umowy o wykonanie zamówienia (załącznik nr 4).

KOMISJA PRZETARGOWA:

Przewodniczący komisji – Stefan Kośka

Wiceprzewodniczący komisji – Adam Łukasiewicz.

Członek komisji – Magdalena Żurawska-Przybył

Sekretarz komisji – Aleksandra Brzózka