

ZATWIERDZAM:

Chełmno, dnia 16 lutego 2012 r.

**/-/ BURMISTRZ MIASTA  
Mariusz Kędzierski**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**Przedmiot zamówienia :**

**Przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych w ramach zadania 9 projektu pt. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej”**

**Postępowanie opublikowano:**

1. w Biuletynie Zamówień Publicznych 48708-2012; **data zamieszczenia: 17.02.2012r.**
2. na stronie internetowej Gminy Miasto Chełmno: **www.bip.chelmno.pl** w dniu **17.02.2012r.**
3. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Chełmna w dniu **17.02.2012r.**

<b>Nazwa Zamawiającego:</b>	<b>Gmina Miasto Chełmno</b>
<b>REGON</b>	000523442
<b>NIP</b>	875-10-03-167
<b>Miejscowość</b>	Chełmno
<b>Adres:</b>	ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno
<b>Strona internetowa:</b>	www.chelmno.pl, www.bip.chelmno.pl
<b>Godziny urzędowania:</b>	Poniedziałek - 7.15 - 15.15 Wtorek - 7.15 - 16.15 Środa - 7.15 - 15.15 Czwartek - 7.15 - 15.15 Piątek - 7.15 – 14.15

**Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy adresować:**

Urząd Miasta Chełmna  
ul. Dworcowa 1  
86-200 Chełmno

**Nr sprawy: Or.VII.ESz.3410-12/12**

## **Rozdział 1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu**

Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, zgodnie z art. 39 – 46 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 , poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.

## **Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia**

**Kody CPV: 80.50.00.00- 9 – Usługi szkoleniowe**  
**55.30.00.00- 3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych w 3 blokach szkoleniowych dla pracowników 4 JST (Urząd Miasta Chełmna, Urząd Miejski w Świeciu, Urząd Gminy Unisław, Urząd Gminy Papowo Biskupie), którzy uczestniczą w projekcie pt. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej” - współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Działania 5.2.1 *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi obejmującej swym zakresem przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych dla pracowników z 4 JST (Urzędu Miasta Chełmna, Urzędu Miejskiego w Świeciu, Urzędu Gminy Unisław oraz Urzędu Gminy Papowo Biskupie) w ramach **Zadania 9: Szkolenia specjalistyczne dla urzędników z 4 JST według potrzeb stanowisk pracy** – zgodnie z poniższym opisem. Szkolenia są wdrażane w ramach projektu „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej” [współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Działania 5.2.1 *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej* - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki].

### **I. Informacje ogólne**

- 1.1. Wszystkie szkolenia będą realizowane w udostępnionej bezpłatnie wykonawcy sali szkoleniowej zlokalizowanej w Urzędzie Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno.
- 1.2. Zamawiający zapewnia w sali szkoleniowej ekran projekcyjny.
- 1.3. Za oznakowanie sali szkoleniowej zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* jest odpowiedzialny Zamawiający.
- 1.4. Szkolenia będą się odbywać zgodnie z Harmonogramem realizacji usługi szkoleniowej (Załącznik nr 2 do Umowy) oraz Harmonogramem dziennym szkolenia (Załącznik nr 3 do umowy).

### **II. Charakterystyka usługi szkoleniowej**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń w ramach poniższych bloków szkoleniowych.

#### **2.1. BLOK 1: FINANSE PUBLICZNE**

Szkolenie ma na celu aktualizację i podniesienie wiedzy pracowników w zakresie finansów publicznych. Szkolenie zostanie zorganizowane łącznie dla 20 osób [2 grupy po 10 osób; 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h dla każdej grupy].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- Dzień pierwszy (7 h szkoleniowych)
  1. Zakres i szczegółowość oraz zasady i tryb planowania, uchwalania i wykonywania budżetu gminy (miasta) - (3 h);
  2. Kontrola zarządcza (3 h);
  3. Zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (1 h);
- Dzień drugi (7 h szkoleniowych)
  4. Polityka rachunkowości (1 h);
  5. Dochody budżetowe i ich ewidencja (4 h);
  6. Majątek trwały i zasady jego ewidencji (2 h);

- Dzień trzeci (7 h szkoleniowych)
  7. Wydatki budżetowe i ich ewidencja (6 h);
  8. Wydatki strukturalne i zasady ich ewidencji (1 h);
- Dzień czwarty (7 h szkoleniowych)
  9. Sprawozdawczość budżetowa (4 h);
  10. Wynagrodzenia: naliczanie, odprowadzanie składek ZUS i podatków (2 h);
  11. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (1 h).

## **2.2. BLOK 2: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

Szkolenie ma na celu aktualizację i podniesienie wiedzy pracowników w zakresie zamówień publicznych. Szkolenie zostanie zorganizowane łącznie dla 24 osób [2 grupy po 12 osób; 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h dla każdej grupy].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- Dzień pierwszy (7 h szkoleniowych)
  1. Kompetencje oraz zakres odpowiedzialności osób, które uczestniczą w procesie udzielania zamówień publicznych (2 h);
  2. Najpopularniejsze tryby udzielania zamówień publicznych: przetarg nieograniczony oraz zamówienie z wolnej ręki (2 h);
  3. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego (2 h);
  4. Metody określania wartości szacunkowej na dostawy, usługi, roboty budowlane (1 h).
- Dzień drugi (7 h szkoleniowych)
  5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – kryteria oceny ofert (2 h);
  6. Od wszczęcia postępowania do wyboru wykonawcy zamówienia publicznego – praktyczne aspekty pracy członków komisji przetargowej (5 h);
- Dzień trzeci (7 h szkoleniowych)
  7. Umowy o zamówienie publiczne (4 h);
  8. Zamówienia publiczne do 14 000 euro: szacowanie wartości zamówienia (1 h);
  9. Zamówienia publiczne do 14 000 euro przy zamówieniach dodatkowych lub uzupełniających (2 h);
- Dzień czwarty (7 h szkoleniowych)
  10. Regulaminy (procedury) w urzędzie regulujące udzielanie zamówień publicznych do 14 000 euro (3 h);
  11. Odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy zamówieniach do 14 000 euro (1 h);
  12. Środki ochrony prawnej wykonawców (1 h);
  13. Kontrola zamówień publicznych do 14 000 euro (1 h);
  14. Nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień do 14 000 euro (1 h).

## **2.3. BLOK 3: OBSŁUGA ORGANÓW JST**

Szkolenie ma na celu aktualizację i podniesienie wiedzy pracowników w zakresie obsługi rady gminy (miasta). Szkolenie zostanie zorganizowane dla 8 osób [jedna ośmioosobowa grupa, 4 dni x 7 h (1 godzina szkoleniowa = 45 minut zegarowych) = 28 h].

Forma zajęć: wykład, dyskusja, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Najważniejsze zagadnienia:

- Dzień pierwszy (7 h szkoleniowych)

1. Status prawny rady gminy (miasta), przewodniczącego rady, przewodniczących komisji rady, komisji rady i radnych (2 h);
  2. Metodologia przygotowywania projektów uchwał rady gminy (miasta) – (5 h);
- Dzień drugi (7h szkoleniowych)
    3. Skuteczna komunikacja interpersonalna i profesjonalna obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego – techniki wspierające efektywną współpracę pracowników biura rady gminy (miasta) z przewodniczącym rady, przewodniczącymi komisji rady i radnych a także komórkami organizacyjnymi urzędu (4 h);
    4. Efektywna organizacja czasu pracy – techniki wspierające terminowość załatwiania spraw (3 h);
  - Dzień trzeci (7 h szkoleniowych)
    5. Sporządzanie dokumentacji z obrad rady gminy (miasta) i posiedzeń komisji (5 h);
    6. Obsługa wniosków, zapytań i interpelacji (1 h);
    7. Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy (miasta) – 1 h;
  - Dzień czwarty (7h szkoleniowych)
    8. Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt (2 h);
    9. Oświadczenia majątkowe (1 h);
    10. Zasady dostępu do informacji publicznej (2 h);
    11. Zasady i terminy przechowywania dokumentacji tworzonej i napływającej do rady gminy (miasta) i komisji rady (2 h).

### **III. Szczegółowe wymagania w stosunku do usługi szkoleniowej i cateringu:**

#### **3.1. Wymagania dotyczące materiałów merytorycznych dla uczestników:**

- a) Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych przed przystąpieniem do realizacji szkolenia z zakresu każdego Bloku, materiałów dydaktycznych dla uczestników wszystkich grup szkoleniowych w formie elektronicznej
- b) Wykonawca zobowiązuje się do doręczenia Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy, spisu co najmniej 1 pozycji książkowej odpowiadającej tematyce dla każdego Bloku szkolenia (w cenie rynkowej do 50,00 zł. każda pozycja).
- c) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom szkoleń następującą liczbę materiałów szkoleniowych: 1 zestaw materiałów szkoleniowych na każde 2 dni szkoleniowe dla jednego uczestnika tj. łącznie 104 zestawy, w tym: 40 zestawów dla bloku finanse publiczne, 48 zestawów dla bloku zamówienia publiczne i 16 zestawów dla bloku obsługa organów JST.  
Łącznie w ramach wszystkich bloków szkoleniowych (1-3) wykonawca przygotowuje, wydrukuje i przekaże 104 zestawy materiałów szkoleniowych (w tym prezentacje, przykłady, komentarze) uczestnikom szkoleń. Wykonawca jest także zobowiązany przekazać po 1 egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu. Każdy zestaw materiałów szkoleniowych musi zawierać 30 stron treści merytorycznych będących przedmiotem prowadzonego szkolenia (prezentacje, przykłady, komentarze itp.) a także posiadać spis treści, stronę tytułową. Każdy zestaw ma zostać trwale złączony (zbindowany lub zszyty).  
Materiały szkoleniowe Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed każdym blokiem szkoleniowym.

#### **3.2 Wymagania dotycząca dokumentowania szkoleń:**

- a) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wydruku zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniach w ilości odpowiadającej liczbie uczestników oraz przekazanie ich uczestnikom za potwierdzeniem odbioru po zakończeniu udziału w każdym bloku szkoleniowym. Wzór zaświadczenia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem danego bloku szkoleniowego.

- b) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji realizowanych szkoleń według wzorów przesłanych przez Zamawiającego drogą elektroniczną po podpisaniu umowy. Dokumentacja, o której mowa dotyczy w szczególności:
- 1) list obecności,
  - 2) dzienników zajęć,
  - 3) programów zajęć,
  - 4) ankiet ewaluacyjnych,
  - 5) kserokopii zaświadczeń ukończenia szkoleń,
  - 6) list potwierdzających odbiór:
    - materiałów szkoleniowych,
    - skorzystania z cateringu,
    - wydanych zaświadczeń ukończenia szkoleń.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego programu szkoleń na każdy dzień szkoleniowy w oparciu o najważniejsze zagadnienia wskazane w punkcie II. Programy szkoleń Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć do akceptacji w wersji elektronicznej Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkoleń dla każdej grupy.
- d) Wszystkie dostarczone dokumenty, formularze, materiały, etc. związane z realizacją niniejszego zamówienia muszą być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL* dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji:  
[http://ip2.mac.gov.pl/portal/ip2/538/1265/Promocja\\_EFS.html](http://ip2.mac.gov.pl/portal/ip2/538/1265/Promocja_EFS.html)

### **3.3. Wymagania dot. cateringu**

Wykonawca jest zobowiązany do organizacji cateringu dla uczestników szkoleń i wykładowców w postaci 2 przerw kawowych i 1 przerwy obiadowej - każdego dnia szkolenia - według poniższych wymagań:

a) serwis kawowy:

Serwowany będzie w każdym dniu szkoleniowym dla uczestników szkolenia i wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w siedzibie Zamawiającego w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem werników do grzania wody lub termosów, filiżanek, szklanek, łyżeczek i serwetek w liczbie adekwatnej do liczby uczestników szkolenia. Zamawiający nie dopuszcza stosowania naczyń i sztućców jednorazowego użytku. W zakres serwisu kawowego powinny wejść:

- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche, itp.): 5 szt. różnych ciastek na osobę;
- kawa rozpuszczalna – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- kawa mielona – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- herbata – 1 filiżanka - 250 ml na osobę,
- 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na osobę,
- 1 butelka - 0,5 l wody mineralnej gazowanej na osobę,
- cukier – 4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 g na osobę,
- śmietanka do kawy – 50 ml na osobę,
- cytryna do herbaty – 1 plasterka na osobę.

b) przerwa obiadowa:

Obiad będzie serwowany każdego dnia szkolenia dla jego uczestników oraz wykładowców w sali szkoleniowej lub w innej sali znajdującej się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

Menu obiadowe powinno być odrębnie przygotowane na każdy dzień szkoleniowy dla danej grupy i powinno składać się przynajmniej z: 1 zupy, 1 ciepłego dania głównego (w postaci dania mięsnego lub rybnego, ziemniaków lub zamienników w postaci kaszy, ryżu lub frytek) oraz surówki lub gotowanych warzyw, a także soku do picia:

- zupa – 250 ml na osobę,
- porcja mięsa lub ryby – 150 g na osobę,
- porcja ziemniaków/kaszy/ryżu/frytek – 150 g na osobę,
- surówka/ gotowane warzywa – 150 g na osobę,
- sok – 250 ml na osobę.

### **Rozdział 3. Oferty częściowe**

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

### **Rozdział 4. Oferty wariantowe**

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

### **Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia**

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy do 29 czerwca 2012 r.

### **Rozdział 6. Informacja o podwykonawcach**

Wykonawca, który zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie jakiegokolwiek części zamówienia, zobowiązany jest wskazać na druku formularza ofertowego zakres zamówienia powierzony podwykonawcom. Brak jakiegokolwiek wzmianki w tym zakresie na formularzu oferty, będzie uznawane za stwierdzenie samodzielnego wykonania zamówienia.

### **Rozdział 7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie**

- Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:**  
ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
- Dokumenty wnoszone do oferty składanej przez dwóch lub więcej Wykonawców powinny spełniać następujące wymagania:**
  - formularz oferty,
  - oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4) ustawy (**Załącznik Nr 2 do SIWZ**),  
**podpisują wszyscy partnerzy konsorcjum lub ustanowiony Pełnomocnik,**
  - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (**Załącznik Nr 3 do SIWZ**),
  - odpis z właściwego rejestru,  
**składa i podpisuje każdy z partnerów konsorcjum w imieniu własnym.**

### **Rozdział 8. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich.

### **Rozdział 9. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą w oparciu o dokumenty wskazane w pkt. 10 SIWZ, że spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 Ustawy PZP.

- Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:**

Wykonawca powinien posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca złoży odpowiednie oświadczenie o spełnianiu tego warunku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ (OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU OKREŚLONYCH ART. 22 UST. 1 PKT 1 - 4 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH).

- Wiedza i doświadczenie. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca udowodni, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej trzy usługi szkoleniowe dla JST o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia o łącznej wartości nie mniejszej niż 40 000 złotych brutto. W tym celu należy przedłożyć wypełniony załącznik nr 7 wraz z potwierdzeniem ze strony zamawiającego, że usługi te zostały przez wykonawcę wykonane należycie (np. protokół końcowy odbioru, referencje). Ponadto Wykonawca złoży odpowiednie oświadczenie o spełnieniu tego warunku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ (OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU OKREŚLONYCH ART. 22 UST. 1 pkt 1 - 4 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH).

**3. Potencjał techniczny i osoby zdolne do wykonania zamówienia. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, tj.:

1) co najmniej 1 wykładowcą dedykowanym do przeprowadzenia szkoleń w ramach Bloku 1 – Finanse publiczne, który przeprowadził w ciągu ostatnich dwóch lat przed terminem składania ofert szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej w wymiarze łącznym co najmniej 56 godzin szkoleniowych, posiada co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości lub ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości;

2) co najmniej 1 wykładowcą dedykowanym do przeprowadzenia szkoleń w ramach Bloku 2 – Zamówienia publiczne, który przeprowadził w ciągu ostatnich dwóch lat przed terminem składania ofert szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych dla pracowników sektora finansów publicznych w wymiarze łącznym co najmniej 56 godzin, posiada wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne oraz posiada co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku pracy związanym z tematyką szkolenia;

3) co najmniej 1 wykładowcą dedykowanym do przeprowadzenia szkolenia w ramach Bloku 3 – obsługa organów JST, który posiada wykształcenie wyższe, co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym związanym z obsługą rady gminy (lub miasta) i/lub przeprowadził w ciągu ostatnich dwóch lat przed terminem składania ofert szkolenia z zakresu obsługi rady gminy lub miasta w wymiarze łącznym co najmniej 28 godzin.

Wykonawca złoży odpowiednie oświadczenie o spełnieniu tego warunku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ (OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU OKREŚLONYCH ART. 22 UST. 1 pkt 1 - 4 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH).

**4. Sytuacja ekonomiczna i finansowa. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:**

Wykonawca winien znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca złoży odpowiednie oświadczenie o spełnieniu tego warunku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ (OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU OKREŚLONYCH ART. 22 UST. 1 pkt 1 - 4 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH).

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia- nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w rozdziale 10 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki wykonawca spełnił.

**Nie spełnienie chociażby jednego z ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.**

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

**Wykonawca jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 tj. określonych w rozdziale 9 SIWZ pkt. 1-4 niniejszej SIWZ, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

**Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:**

- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania,
- 2) muszą ustanowić pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 3) pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną,
- 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

**Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wykazać, że:**

- 1) każdy z osobna posiada uprawnienia do prowadzenia działalności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz że brak jest podstaw do ich wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy,
- 2) wspólnie muszą wykazać, że spełniają warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej.

**Rozdział 10. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w niniejszym postępowaniu i wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania i dokumenty pozostałe:**

Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- 1) formularz oferty – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę – **Załącznik nr 2 do SIWZ**;
- 2) oświadczenie o spełnianiu warunków niezbędnych przy ubieganiu się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy P.z.p. (jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilka podmiotów, oświadczenie takie powinno być złożone, jako jedno i podpisane przez wszystkich partnerów lub ich pełnomocnika);
- 3) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- 4) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy. (w stosunku do osób fizycznych treść oświadczenia, o którym mowa w niniejszym punkcie wyczerpuje złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 3 niniejszego rozdziału).
- 5) wykaz osób, które będą brały udział w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacją o podstawach do dysponowania tą osobą (Zał. nr 6);
- 6) wykaz zrealizowanych usług (Zał. nr 7),
- 7) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – jeśli dotyczy

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy.

**UWAGA:**

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale w pkt 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,

- dokument, o którym mowa w lit. a powinien być wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert,

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone 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. Wymagania w zakresie terminów wydania tych dokumentów stosuje się odpowiednio.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

#### **Forma dokumentów i oświadczeń:**

- 1) dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty muszą być w formie oryginałów lub kopii;
- 2) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 3) kopie dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub przez osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo;
- 4) oświadczenia woli muszą być złożone w oryginale i podpisane przez osobę lub osoby do tego uprawnione.

#### **Uzupełnianie dokumentów.**

Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

### ***Rozdział 11. Wymagania dotyczące wadium***

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

### ***Rozdział 12. Termin związania ofertą***

Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu wskazanym jako termin składania ofert.

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 niż 60 dni.

Wykonawca może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.

Przed wyborem oferty najkorzystniejszej, przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażone na piśmie i jest dopuszczalne tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Po wyborze oferty najkorzystniejszej, przedłużenie okresu związania ofertą wraz z przedłużeniem ważności wadium dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawieszają bieg terminu związania ofertą do czasu jego rozstrzygnięcia.

### ***Rozdział 13. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami***

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie
  - faksem – (56) 6771774
  - drogą elektroniczną (adres e-mail: admfin.pokl@chelmno.pl ),**przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.**
2. Forma pisemna wymagana jest w przypadku: złożenia oferty wraz z załącznikami, powiadomieniu Zamawiającego o wycofaniu oferty, uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, złożenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oferty.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub elektronicznie – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania – podstawa art. 27 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Wykonawca może zwrócić się (pisemnie, faksem, e-mailem) do Zamawiającego o przekazanie SIWZ. We wniosku należy podać:
  - 1) nazwę i adres Wykonawcy,
  - 2) nr telefonu i faksu, e-mail,
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
  - 4) Nr sprawy – Or.VII.ESz.3410-12/12
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień treści SIWZ na wniosek wykonawcy nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść wyjaśnień zostanie przesłana wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Gminy.
6. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W przypadku, gdy jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków, o których mowa w pkt. 5.
7. SIWZ można także odebrać w siedzibie Zamawiającego – **Urząd Miasta Chełmna, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno**, w godzinach urzędowania Zamawiającego lub otrzymać drogą elektroniczną zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres: **admfin.pokl@chelmnno.pl** lub pobrać ze strony internetowej **<http://bip.chelmno.pl/?app=przetargi>**
8. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:
  - **Karolina Sztylc** tel. (56) 677 17 70, fax (56) 677 177 4, e-mail: **admfin.pokl@chelmnno.pl** (w sprawie procedury udzielenia zamówienia publicznego)
  - **Mirosława Kacprzak** tel. 513 104 504, e-mail: **cn.centrum@gmail.com** (w sprawach merytorycznych)

## **Rozdział 14. Opis sposobu przygotowania ofert**

### **1. Opakowanie i adresowanie oferty.**

Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

#### **Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy

**Adresat: Gmina Miasto Chełmno  
ul. Dworcowa 1  
86-200 Chełmno**

### **OFERTA**

**Przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych w ramach zadania 9 projektu pn. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej”**

**NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT**

**2 marca 2012r. godz. 13:30**

### **2. Podpisy.**

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) **osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy** w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców **przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.**

### **3. Tajemnica przedsiębiorstwa:**

- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), muszą być oznaczone klauzulą **NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatniej strony w ofercie lub osobno).

- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

#### 4. Ustala się, aby:

- a) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- b) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- c) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- d) oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji (wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do SIWZ).

#### 5. Zmiana / wycofanie oferty:

- a) zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- b) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu,
- c) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 15 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

#### 6. Zwrot oferty bez otwierania

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci bez otwierania.

### **Rozdział 15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. **Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego - w Chełmnie, ul. Dworcowa 1, pok. nr 101 (Biuro informacji publicznej), w terminie najpóźniej do dnia 2 marca 2012 r. do godz. 13.00.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego – w Chełmnie, ul. Dworcowa 1, pok. nr 204 (I piętro) dnia 2 marca 2012 r. o godz. 13.30.**
4. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

### **Rozdział 16. Opis sposobu obliczania ceny – dotyczy każdej części zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązany będzie podać **cenę oferty** brutto, która stanowić będzie **wynagrodzenie ryczałtowe** za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do grosza (do dwóch miejsc po przecinku).
2. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT.

### **Rozdział 17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

1. Ocena ofert będzie dokonywana na podstawie poniżej opisanych kryteriów:

**Cena ofertowa – znaczenie 100%**

$$C = [C_{\min} / C_{\text{bad}}] \times 100$$

gdzie:

C - liczba punktów za cenę ofertową

C<sub>min</sub> - najniższa cena ofertowa spośród ofert badanych

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

## **2. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi zgodnie z art. 91 ustawy PZP.**

- 1) Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców (faksem) podając w szczególności:
  - a) nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - b) uzasadnienie faktyczne i prawne o wykluczeniu wykonawców z postępowania, jeżeli takie działanie miało miejsce;
  - c) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie działanie miało miejsce;
  - d) informację o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 2) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczone:
  - a) w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
  - b) na stronie internetowej Zamawiającego.
- 3) Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w formie faxu lub e-mailem, albo 10 dni - jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.
- 4) Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta przed upływem terminów, o których mowa w pkt. 3), jeżeli :
  - a) złożono tylko jedną ofertę,
  - b) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 nie odrzucono żadnej oferty oraz w przypadku trybu przetargu nieograniczonego albo zapytania o cenę nie wykluczono żadnego wykonawcy,
- 5) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

## **Rozdział 18. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania Wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane faksem lub drogą elektroniczną albo 10 dni od przesłania tego zawiadomienia w inny sposób.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaze wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. Wykonawca korzystający z zasobów innych podmiotów przedstawi kopie zawartych umów o udostępnienie odpowiednich zasobów, które wcześniej zostały przyrzeczone. Umowy te muszą gwarantować korzystanie z zasobów przez cały okres wykonywania zamówienia w sposób nieograniczony.
5. W przypadku nie przedstawienia ww. umów będzie się przyjmować, że z tego powodu nie może dojść do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.

## **Rozdział 19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział 20. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w **Załączniku Nr 5** do SIWZ, z tego względu, że Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach jak zawarte w załączonym do SIWZ wzorze umowy (art. 36 ust. 1 pkt 16 PZP).
2. Zmiana umowy może nastąpić w przypadku:
  - a) Jeżeli nastąpią zmiany przepisów prawa, ale tylko takich, które znajdują zastosowanie do stosunków prawnych, powstałych przed wejściem ich w życie, w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy.
  - b) Wystąpienia konieczności zmiany osób delegowanych do wykonania przedmiotu umowy (śmierć, choroba, rezygnacji z pracy lub zlecenia, inne przyczyny niezależne do Wykonawcy). W takiej sytuacji Wykonawca wskaże osobę/y o co najmniej takich samych kwalifikacjach. Zmiana ta wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
  - c) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie terminu realizacji zamówienia oraz terminu realizacji poszczególnych bloków jeśli wynikać to będzie z przedłużenia się procedury udzielenia niniejszego zamówienia np. w związku z ewentualnym odwołaniem.
3. Jeżeli wybrany wykonawca w określonym przez Zamawiającego terminie nie stawi się do zawarcia umowy i nie wyjaśni powodów braku możliwości przystąpienia do zawarcia umowy, Zamawiający uzna, że wykonawca uchylił się od zawarcia umowy i wykona czynności przewidziane w rozdziale 17 pkt. 2 ppkt. 5 niniejszej specyfikacji.

## **Rozdział 21. Inne informacje**

### **Nie przewiduje się:**

- 1) zawarcia umowy ramowej,
- 2) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## **Rozdział 22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

### **1. Informacja Wykonawcy**

- 1) Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.
- 2) W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtórzy czynność albo wykona czynności zaniechane i poinformuje o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
- 3) Na czynności, o których mowa w pkt. 2, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem pkt. 2 ppkt. 2.

### **2. Odwołanie**

- 1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 2) Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - d) odrzucenia oferty odwołującego.
- 3) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 5) Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Uznaje się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w rozdziale II pkt. 1 niniejszej specyfikacji.

- 6) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w rozdziale II pkt. 1 specyfikacji, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 7) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 8) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 7 i 8 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 9) W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 10) W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 11) W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie będzie mógł zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych dalej „orzeczeniem”.
- 12) Po wniesieniu odwołania Zamawiający prześle niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieści je również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu i jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 13) Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię należy doręczyć Zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 14) Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 15) Zamawiający może wnieść do Prezesa KIO odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 16) W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu KIO może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden wykonawca. W takim przypadku Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 17) Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, **nie wniesie sprzeciwu** co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez Zamawiającego, KIO umarza postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 18) Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, **wniesie sprzeciw** wobec uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, KIO rozpoznaje odwołanie.
- 19) Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 20) Koszty postępowania odwoławczego:
  - b) w okolicznościach, o których mowa w pkt 16, znosi się wzajemnie;
  - c) w okolicznościach, o których mowa w pkt 17:
    - ponosi Zamawiający, jeżeli uwzględnił w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu ***po otwarciu rozprawy***,
    - znosi się wzajemnie, jeżeli Zamawiający uwzględnił w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu ***przed otwarciem rozprawy***;
  - d) w okolicznościach, o których mowa w pkt. 18, ponosi:
    - odwołujący, jeżeli odwołanie zostało oddalone przez KIO,
    - wnoszący sprzeciw, jeżeli odwołanie zostało uwzględnione przez KIO.
- 21) Odwołujący może cofnąć odwołanie do czasu zamknięcia rozprawy; w takim przypadku KIO umarza postępowanie odwoławcze. Jeżeli cofnięcie nastąpiło przed otwarciem rozprawy, odwołującemu zwraca się 90 % wpisu.

## **Rozdział 23. Załączniki do SIWZ**

Załącznik Nr 1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 Formularz ofertowy

Załącznik Nr 3 Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 4 Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 5 Istotne postanowienia umowy

Załącznik Nr 6 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, odpowiedzialnych za świadczenie usług.

Załącznik Nr 7 Wykaz zrealizowanych usług.