

**MIEJSKO-GMINNY  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Pomianowskiego 1  
86-010 KORONOWO**

**Dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjów  
na terenie Gminy Koronowo**

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia  
tryb postępowania – przetarg nieograniczony**

## **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

### **tryb postępowania – przetarg nieograniczony**

Zawartość:

- 1.** Nazwa i adres Zamawiającego
- 2.** Tryb udzielenia zamówienia
- 3.** Opis przedmiotu zamówienia
- 4.** Opis części zamówienia
- 5.** Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.).
- 6.** Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe
- 7.** Termin wykonania zamówienia
- 8.** Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu
- 9.** Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu
- 10.** Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywania oświadczeń i dokumentów,
- 11.** Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami
- 12.** Termin związania ofertą
- 13.** Opis sposobu przygotowania oferty
- 14.** Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
- 15.** Opis sposobu obliczenia ceny
- 16.** Wykluczenie Wykonawcy z postępowania
- 17.** Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert
- 18.** Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 19.** Informacje dotyczące walut obcych w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą,
- 20.** Aukcja elektroniczna w postępowaniu
- 21.** Zwrot kosztów udziału w postępowaniu
- 22.** Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzór umowy
- 23.** Postanowienia dotyczące jawności postępowania o udzielenie zamówienia.
- 24.** Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udziale zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – oświadczenia oferenta o spełnieniu warunków na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- Załącznik Nr 2 – oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- Załącznik Nr 3 – Formularz cenowy
- Załącznik Nr 4 – Wzór umowy

## **1. Zamawiający**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Adres: ul. Pomianowskiego 1, 86-010 KORONOWO

Telefon: (52) 382-22-83

Godziny urzędowania: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>

Konto bankowe: BS Koronowo nr **78 8144 0005 2001 0000 1052 0003**

Numer NIP 967-005-62-14

Numer REGON 091221240

## **2. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjów gminy Koronowo w trybie przetargu nieograniczonego, wartość zamówienia poniżej **133.000** euro.

## **3. Opis przedmiotu zamówienia – CPV 85311300 - 5**

Przedmiotem zamówienia jest dożywianie uczniów szkół podstawowych i gimnazjów Gminy Koronowo w miejscowościach: Buszkowo, Łąsko Wielkie, Wierzchucin Królewski, Sitowiec, Witoldowo i Wtelno w formie jednego gorącego posiłku dziennie (obiadu) wraz z dowozem własnym transportem w naczyniach przeznaczonych do przechowywania środków żywności (atestowanych) o łącznej wartości kalorycznej 800 kalorii.

## **4. Opis części zamówienia.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **5. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających , o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień Publicznych.**

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy.

## **6. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## **7. Termin wykonania zamówienia.**

7.1. Wymagany termin wykonania zamówienia : od dnia 1 września 2009 r. do dnia 30 czerwca 2010 r. (10 miesięcy, z wyłączeniem ferii zimowych, wakacji i dni wolnych od nauki w szkole).

7.2. Miejsce wykonywania zamówienia: szkoły podstawowe i gimnazja gminy Koronowo w miejscowościach: Buszkowo, Łąsko Wielkie, Wierzchucin Królewski, Witoldowo, Sitowiec i Wtelno.

## **8. 1. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.**

8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

8.1.1. Złożą ofertę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,

8.1.2. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

8.1.3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

8.1.4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

8.1.5. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,

8.1.6. Wyrażą zgodę na 14 dniowy termin płatności,

8.1.8. Zaproponują niezmiennosc cen przez okres trwania umowy,

8.1.9. Posiadają pozwolenie Państwowego Inspektora Sanitarnego na prowadzenie działalności w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży.

8.1.10. Posiadają aktualne pozwolenie Państwowego Inspektora Sanitarnego na dowóz gorących posiłków własnym transportem, ze wskazaniem w pozwoleniu tychże samochodów.

8.1.11. Posiadają aktualny atest na naczynia do jednorazowego użytku i przechowywania żywności, gorących posiłków obiadowych porcjowanych.

## **8.2. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.**

8.2.1. Przygotowywanie gorących posiłków obiadowych wraz z ich dowozem do miejsca przeznaczenia własnym transportem, składających się z:

a) mięsa (raz w tygodniu ryba)

b) ziemniaków, makaronu

c) surówki,

z wyłączeniem jaj.

8.2.2. Przewóz gorących posiłków obiadowych winien odbywać się w naczyniach jednorazowych (atestowanych) przeznaczonych do przechowywania żywności.

8.2.3. Dostawa gorących posiłków obiadowych winna mieć miejsce w godzinach od 11<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> do szkół wskazanych w pkt. 7.2. specyfikacji, w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem ferii zimowych, wakacji i dni wolnych od nauki w szkole.

8.2.4. Gorące posiłki obiadowe dowożone przez Wykonawcę do szkół winny być spożywane przez uczniów w miejscach do tego przeznaczonych (stołówkach) względnie innych wskazanych przez dyrektorów.

8.2.5. Reklamacje jakościowe winny być rozpatrzone i załatwione, najpóźniej następnego dnia.

8.2.6. Wykonawca winien posiadać własny bądź dzierżawiony zakład gastronomiczny, wyposażony w maszyny i urządzenia przeznaczone do wykonywania usług żywieniowych.

## **9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

9.1. W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę stawianych warunków oferta winna zawierać następujące dokumenty:

9.1.1 Aktualny odpis z właściwego organu rejestrowego lub inny dokument (jeżeli przepisy odrębne nie wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej) określające

pełną nazwę, status prawny i dokładny adres firmy, potwierdzający, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i że profil świadczonych usług odpowiada przedmiotowi usług objętych postępowaniem. Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy, kserokopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert, w przypadku:

- Podmiotów posiadających osobowość prawną jak i spółek prawa handlowego nie posiadających osobowości prawnej – **wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego,**
- Osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – **zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.**
- Działalności prowadzonej w formie spółki cywilnej – **umowa spółki cywilnej oraz wpis do ewidencji działalności gospodarczej każdego ze współników.**

9.2. Zaświadczenie z właściwego dla siedziby Wykonawcy Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub uzyskał zgodę na zwolnienie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

9.3. Zaświadczenie z właściwego dla siedziby Wykonawcy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie względnie rozłożenie na raty zaległych płatności – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.

9.4. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4 - 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

9.5. Oświadczenie w trybie art. 22 i 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej specyfikacji.

9.6. Podpisany i wypełniony formularz cenowy – załącznik Nr 3 do specyfikacji.

9.7. Zaopiniowany wzór umowy – załącznik Nr 4 do specyfikacji.

9.8. Opis technologii wykonywania gorących posiłków obiadowych.

9.9. Pozwolenie Państwowego Inspektora Sanitarnego na prowadzenie działalności gastronomicznej.

9.10. Aktualne pozwolenie Państwowego Inspektora Sanitarnego na dowóz gorących posiłków obiadowych własnym transportem, ze wskazaniem w pozwoleniu pojazdów będących własnością Wykonawcy, którymi będą dowożone gorące posiłki obiadowe.

9.11. Aktualne atesty na jednorazowe naczynia używane do przechowywania żywności, w tym gorących posiłków obiadowych.

9.12. Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia maszyn i urządzeń (sprzętu kuchennego) jakim dysponuje Wykonawca.

9.13. Informacja na temat liczby zatrudnionych pracowników w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

9.14. Wymienione wyżej dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być przedstawione w oryginałach lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów wchodzących w skład oferty muszą być potwierdzone przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem).

9.15. Zamawiający będzie mógł żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu (dotyczy to dokumentów wymienionych powyżej) w sytuacji gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości Zamawiającego, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości.

9.16. Zamawiający nie dopuszcza zastąpienia jakiegokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów oświadczeniem Wykonawcy.

## **10. Informacja o sposobie porozumienia się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

10.1. Wykonawca może zwrócić się wyłącznie na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia **nie później niż na 6 dni przed upływem terminu otwarcia ofert**. Treść zapytania lub prośba o wyjaśnienie przekazana faxem lub pocztą elektroniczną musi zostać potwierdzona pismem, przesłanym na adres Zamawiającego.

10.2. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**86-010 KORONOWO**  
**ul. Pomianowskiego 1**  
**fax (052) 3821-656**  
**e-mail: sekretariat@mgops.koronowo.pl**

10.3. W przypadku wniesienia zapytania dotyczącego postępowania, Zamawiający prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia.

10.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu do składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść dokumentów składających się na specyfikację. Każda wprowadzona zmiana staje się integralną częścią specyfikacji i zostanie doręczona wszystkim Wykonawcom. Zamawiający przedłuża termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji.

10.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej u Wykonawcy pod względem spełnienia wymagań określonych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **11. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania:**

- Lasota Halina tel. (52) 382-22-83 w zakresie merytorycznym
- Lasota Halina tel. (52) 382-22-83 w zakresie proceduralnym

Informacje i wyjaśnienia można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

## **12. Termin związania ofertą.**

12.1. Wykonawcy będą związani ofertą do dnia **17.07. 2009** r. tj. przez okres **30** dni licząc od daty upływu terminu do składania ofert.

12.2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

## **13. Opis sposobu przygotowania oferty oraz forma oferty.**

13.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Dotyczy to także przypadku złożenia oferty wspólnej.

13.2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej specyfikacji.

13.3. Ofertę należy złożyć na piśmie pod rygorem nieważności, w formie zapewniającej czytelność jej treści.

- 13.4. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem).
- 13.5. Aktualne pełnomocnictwo dla osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy, do zaciągania w jego imieniu zobowiązań oraz podpisania oferty musi wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty.
- 13.6. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej specyfikacji powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w innej zgodnej z niniejszą specyfikacją formie.
- 13.7. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych wzorów dokumentów jakichkolwiek zmian ich treści (skrótów, opuszczeń, skreśleń, poprawek lub dopisków) za wyjątkiem miejsc wykropkowanych lub oznaczonych (\*).
- 13.8. Dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w oryginałach, nie podlegają zwrotowi.
- 13.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 13.10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wspólnych.
- 13.11. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, na piśmie pod rygorem nieważności, na formacie A-4. Arkusze o większych rozmiarach należy złożyć do formatu A-4.
- 13.12. Stosowne wypełnienie miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do specyfikacji i wchodzących w skład oferty mogą być dokonywane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
- 13.13. Dokumenty przygotowane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do specyfikacji winny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 13.14. Oferta wraz z załącznikami musi być złożona w formie uniemożliwiającej jej zdekompletowanie, arkusze (kartki) winny być zszyte, zbindowane lub w inny sposób trwale połączone w jedną całość. Nie dopuszcza się kopii załączników niepotwierdzonych za zgodność lub kopii dokumentów sporządzanych „na faxe”.
- 13.15. Wszystkie arkusze oferty (kartki) winny być kolejno ponumerowane.
- 13.16. Wszystkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany w treści wpisywanej przez siebie (wyłącznie w miejscach w których jest to dopuszczane przez Zamawiającego) winny być parafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem.
- 13.17. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez upoważnionego przedstawiciela (przedstawicieli) Wykonawcy, zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem.
- 13.18. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być podane w formie załącznika do oferty.
- 13.19. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert.
- 13.20. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno być złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty z tym, że koperta powinna być dodatkowo oznaczona dopiskiem „zmiana” lub „wycofanie”.
- 13.21. Koperty oznaczone ww. sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.

## **14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

- 14.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Pomianowskiego 1, pokój 14 (Sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie

**do dnia 16.06. 2009 r. do godziny 10 tej**

- 14.2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
- 14.3. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczystej kopercie, zabezpieczonej przed otwarciem.
- 14.4. Kopertę należy opisać następująco:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Pomianowskiego 1  
86-010 Koronowo

### **„Dożywianie uczniów na terenie gminy Koronowo” OFERTA**

- 14.5. Na kopercie oprócz opisu jak w pkt. 14.4., należy zamieścić nazwę i adres Wykonawcy.
- 14.6. Otwarcie kopert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia **16.06. 2009 r.** o godzinie 12-tej pokój numer 14 I piętro.
- 14.7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 14.8. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie, zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 14.9. Wykonawcy nieobecni na otwarciu ofert mają prawo żądania przesłania protokołu z otwarcia ofert, zawierającego informacje o których mowa pkt. 14.7 i 14.8.
- 14.10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących ich treści.
- 14.11. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki występujące w treści oferty.
- 14.12. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe, zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

### **15. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

- 15.1. Oferowana przez Wykonawcę cena to cena brutto oferty, obejmująca wszystkie rabaty i upusty i jest traktowana jako cena ostateczna do zapłaty przez Zamawiającego, określona do dwóch miejsc po przecinku, zawierająca między innymi:
  - wartość netto jednego posiłku i wartość przedmiotu zamówienia,
  - podatek od towarów i usług VAT,
  - koszty ubezpieczenia,
  - koszty transportu i inne.
- 15. 2. Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z załączonym formularzem cenowym. Cenę jednostkową netto należy pomnożyć przez ilość, otrzymaną wartość netto należy pomnożyć przez stawkę podatku od towarów i usług VAT, otrzymując w ten sposób wartość podatku VAT, cenę brutto otrzymujemy poprzez zsumowanie wartości netto i wartości podatku VAT.

### **16. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania.**

- 16. 1. Z ubiegania się z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców, którzy nie złożyli jakiegokolwiek dokumentu lub oświadczenia, jak również Wykonawców, którzy złożyli je w niewłaściwej formie lub niewłaściwej treści. Podstawa prawna art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 16.2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.



16.3. Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

### **17. Oferty w Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze raz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

\* cena            100 %

Najkorzystniejszą ofertą będzie ta, która zdobędzie największą ilość punktów obliczonych wg wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena oferowana najniższa}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

1. Najkorzystniejsza oferta może zdobyć 100 pkt.
2. Uzyskane ceny zostaną zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Rozliczenia między Wykonawcą a zamawiającym będą prowadzone w PLN.

### **18. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

- 18.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i w niniejszej specyfikacji oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą wg kryteriów podanych w rozdziale 17.
- 18.2. Zamawiający powiadomi o wyniku przetargu zamieszczając ogłoszenie o wyborze oferty w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na stronie internetowej oraz przesyłając zawiadomienia wszystkim Wykonawcom.
- 18.3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż **7 dni** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
- 18.4. W powiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego ofertę wybrano Zamawiający określi termin i miejsce podpisania umowy.

### **19. Informacje dotyczące walut obcych w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.

### **20. Aukcja elektroniczna w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej w postępowaniu.

### **21. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

### **22. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej specyfikacji.

### **23. Postanowienia dotyczące jawności protokołu o udzielenie zamówienia.**

23.1 Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.

23.2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty lub unieważnienia.

23.3. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczalności do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

23.4. Zamawiający na wniosek Wykonawcy prześle pisemnie, faxem lub pocztą elektroniczną e-mail kopię protokołu.

23.5. Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie wg następujących zasad:

23.5.1. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku.

23.5.2. Zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności dokonana zostanie czynność przeglądania.

23.5.3. Zamawiający umożliwi kopiowanie udostępnionych dokumentów i informacji.

23.5.4. Udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy – urzędowania.

23.5.5. W sprawach nieuregulowanych w specyfikacji, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

24.1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, można wnieść pisemny protest.

24.2. Protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż na **3 dni** przed upływem terminu składania ofert.

24.3. Protest wnosi się w terminie **7 dni** od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

24.4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.

24.5. Protest powinien zawierać:

24.5.1. oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego,

24.5.2. żądanie Wykonawcy,

24.5.3. zwięzłe przytoczenie zarzutów,

24.5.4. okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.

24.6. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie **5 dni** od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.

24.7. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania Zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu.

24.8. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.

24.9. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

- 24.10. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składnia ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
- 24.11. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.
- 24.12. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
- 24.13. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
- 24.14. Od oddalenia lub odrzucenia protestu Wykonawcy przysługuje odwołanie.
- 24.15. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie **5 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania Zamawiającego. Złożenie odwołania w placówce pocztowej jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
- 24.16. Uczestnicy postępowania ponoszą koszty postępowania odwoławczego stosownie do jego wyników.
- 24.17. Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienie zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje uczestnikom postępowania skarga do sądu.

**ZATWIERDZAM**