

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

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**na zorganizowanie Kursów Zawodowych**

**realizowanych w ramach projektu  
Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
pn. „Nadzieja na lepsze jutro”  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

**tryb postępowania – przetarg nieograniczony**

## **Zawartość Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**

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 tych warunków.
9. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.
10. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywania oświadczeń i dokumentów.
11. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania.
12. Wymagania dotyczące wadium.
13. Termin związania ofertą.
14. Opis sposobu przygotowania oferty oraz forma oferty.
15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
16. Opis sposobu obliczenia ceny.
17. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
19. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzór umowy.
22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
23. Postanowienia dotyczące jawności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
24. Załączniki

## 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 w Koronowie **24 8144 0005 2001 0000 1052 0005**

Numer NIP **967-00-56-214**

Numer REGON **091221240**

## 2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie kursów zawodowych w zakresie podstawowym, zgodnie z obowiązującymi wymogami realizowanego w ramach projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. „Nadzieja na lepsze jutro” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 133 000 euro.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przygotowanie kursów zawodowych wraz z zajęciami praktycznymi w danym zawodzie – w ramach projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. „Nadzieja na lepsze jutro” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w zakresie:

- a) Magazynier z obsługą kasy fiskalnej i wózków widłowych– 111 godzin dydaktycznych, w tym 32 godziny zajęć praktycznych, dla 11 osób
- b) Opiekun osoby starszej – 125 godzin dydaktycznych, w tym 50 godzin zajęć praktycznych, dla 6 osób
- c) Fryzjer – 130 godzin, w tym 100 godzin zajęć praktycznych, dla 6 osób
- d) Spawacz (jedna metoda spawania) – 145 godzin dydaktycznych, w tym 120 godzin zajęć praktycznych, dla 3 osób
- e) Florystka – 120 godzin dydaktycznych, w tym 90 godzin zajęcia praktyczne, dla 2 osób
- f) Operator wózka widłowego – 67 godzin dydaktycznych, w tym 16 godzin zajęć praktycznych, dla 2 osób
- g) Obsługa komputera – 100 godzin dydaktycznych, w tym 100 godzin zajęć praktycznych, dla 30 osób.

### **Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.**

1. Organizowanie i prowadzenie Kursów zawodowych w pomieszczeniach do tego przeznaczonych tj. prowadzenia kursów (szkoleń) będących przedmiotem zamówienia.
2. Miejscem wykonania zamówienia winna być miejscowość oddalona nie więcej niż 40 km od siedziby Zamawiającego.
3. Organizowanie zajęć praktycznych w pracowniach (placówkach, jednostkach, zakładach) przeznaczonych do prowadzenia kursów zawodowych (szkoleń) będących przedmiotem zamówienia.
4. Organizowanie zajęć praktycznych w ramach kursów zawodowych będących przedmiotem zamówienia w pracowniach (zakładach) wyposażonych w sprzęt niezbędny do odbycia zajęć praktycznych w danym zawodzie.
5. Zamawiający zapewnia dojazd na kursy zawodowe i zajęcia praktyczne do miejsca przeznaczenia, we własnym zakresie.
6. Wykonawca zapewnia uczestnikom środki piśmienne i materiały dydaktyczne (narzędzia) niezbędne do udziału w szkoleniach oraz odbycia zajęć praktycznych.
7. Wykonawca zapewnia; napoje (zimne i gorące) oraz drobny poczęstunek.
8. Wykonawca - zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej,

umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz. 216) - winien prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia, na którą składają się:

- a) program nauczania,
- b) dziennik zajęć edukacyjnych,
- c) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
  - I. listę obecności,
  - II. wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - III. tematy zajęć edukacyjnych,
  - IV. rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu.
9. Wykonawca zapewnia wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego wg wzoru i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia o którym mowa w pkt 9.
10. Wszelkie uwagi Zamawiającego związane z jakością i ilością prowadzonych zajęć (w tym zajęć praktycznych) Wykonawca uwzględni, najpóźniej w następnym dniu wyznaczonym na odbycie danego szkolenia.
11. Wykonawca zapewnia, że posiada odpowiednią kadre, sprzęt, pomoce dydaktyczne oraz pomieszczenia do odbywania szkoleń będących przedmiotem zamówienia.
12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych, zgodnie z wymogami prawa określonymi w odrębnych przepisach i w zakresie zgodności z tymi przepisami.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w trakcie szkoleń i odbywania zajęć praktycznych.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji podanych w ofercie poprzez wizję lokalną pomieszczeń przeznaczonych do szkoleń (i zajęć praktycznych) przed zawarciem umowy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji dokumentów o których mowa w pkt. 9.1.1 specyfikacji przed terminem zapłaty i rozliczeniem się z Wykonawcą z wykonania przedmiotu zamówienia.

#### **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. 6 i 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. 6 i 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.**

Wymagany termin wykonania zamówienia : od dnia 24 sierpnia 2009 do 31 października 2009 roku

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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

8.1. Złożą ofertę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego (data i godzina wpływu do Zamawiającego).

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

8.2.1. Posiadają pozwolenie, wymagane odrębnymi przepisami, na prowadzenie placówki szkoleniowej.

8.2.2. Posiadają aktualny wpis, wymagany odrębnymi przepisami, do rejestru instytucji szkolących.

8.2.3. Posiadają prawo wydawania zaświadczeń o ukończeniu kursu na druku Ministerstwa Edukacji i Nauki, potwierdzające uzyskanie umiejętności w zawodach będących przedmiotem zamówienia oraz dwa certyfikaty w języku polskim i angielskim, zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz. 216).

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

8.4. 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

8.5. Wyrażą zgodę na 30 dniowy termin płatności od dnia otrzymania środków finansowych na realizację programu „Nadzieja na lepsze jutro” z Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu. .

8.6. Zaproponują niezmiennosc cen przez okres trwania umowy.

## **9. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.**

9.1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada **uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności** oraz **nie podlega wykluczeniu** na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych do oferty należy załączyć:

9.1.1. Aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli przepisy odrębne wymagają wpisu do odpowiedniego rejestru lub zgłoszenia do odpowiedniego organu aktualny odpis takiego dokumentu (względnie aktualnie poświadczony przez tenże organ), określający pełną nazwę, status prawny, dokładny adres posiadane filie, oddziały, datę wpisania do rejestru, numer rejestru instytucji szkolącej, osobę (osoby) prowadzące instytucję szkoleniową. Z tego dokumentu winno ponadto wynikać, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i że profil działania odpowiada przedmiotowi usług objętych niniejszym postępowaniem. Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy – Oryginał lub kserokopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.

Działalność prowadzona w formie spółki cywilnej – wymaga potwierdzenia **umową spółki cywilnej** (względnie odpisem potwierdzonym przez osobę upoważnioną za zgodność z oryginałem) oraz aktualne **zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej każdego ze współników.**

9.1.2. Zaświadczenie z właściwego dla siedziby Wykonawcy Naczelnika 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.

9.1.3. Zaświadczenie z właściwego dla siedziby Wykonawcy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 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.

9.1.4. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków określonych w art. 22 i 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, stanowiącego załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej specyfikacji.

9.2. Podpisany formularz oferty, załącznik nr 3.

9.3. Podpisany i wypełniony formularz cenowy, załącznik nr 4, oraz podpisany i wypełniony wzór umowy – załącznik nr 5.

9.4. Wymienione wyżej dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałami 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). Pełnomocnictwo należy bezwzględnie złożyć w oryginale albo kopii uwierzytelnionej przez notariusza, „za zgodność z oryginałem”.

9.5. Zamawiający będzie mógł żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu (dotyczy to dokumentów wymienionych powyżej) w sytuacji gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości Zamawiającego, co do jej prawdziwości.

## **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 (w tym faxem) do Zamawiającego o wyjaśnienie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia **nie później niż na 6 dni przed upływem terminu otwarcia ofert**. Treść zapytania o wyjaśnienie przekazana faxem lub pocztą elektroniczną musi zostać potwierdzona pismem, przesłanym na adres Zamawiającego.

10.2. W przypadku wniesienia zapytania dotyczącego postępowania, Zamawiający prześle treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali Specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

10.3. Zapytanie może być też przesłane Zamawiającemu faxem na numer telefonu (052) 3-822-283, następnie potwierdzone pismem.

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

10.5. Nie przewiduje się zwołania zebrania Wykonawców.

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

a) Halina Lasota tel.(052) 3-822-283.

b) Iwona Czechowska tel. (052) 3-822-283

Informacje i wyjaśnienia można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

## **12. Wymagania dotyczące wadium**

Nie dotyczy.

### **13. Termin związania ofertą**

13.1. Wykonawcy będą związani ofertą do dnia 11.09.2009 tj. przez okres 30 dni licząc od dnia upływu terminu do składania ofert.

13.2. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zamiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zamian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniona na tej stronie.

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

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

14.2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej Specyfikacji.

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

14.4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem).

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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 (\*).

14.8. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w oryginałach, nie podlegają zwrotowi.

14.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

14.10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wspólnych.

14.11. 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.

14.12. Stosowne wypełnienie miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do Specyfikacji i wchodzących w skład oferty mogą być dokonywane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.

14.13. Dokumenty przygotowane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do Specyfikacji winny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

14.14. 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 kopiowanych „na faxe”.

14.15. Wszystkie arkusze oferty (kartki) winny być kolejno ponumerowane.

14.16. Wszystkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany w treści wpisywanej przez siebie (czyli wyłącznie w miejscach w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) winny być parafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentem określającym status prawny Wykonawcy lub dołączonym do oferty pełnomocnictwem.

14.17. 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.

14.18. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być złożone w formie odrębnego załącznika do oferty.

14.19. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert.

14.20. 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”.

14.21. Koperty oznaczone w ww. sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.

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

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

**do dnia 12 sierpnia 2009 r. do godziny 9<sup>30</sup>**

15.2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

15.3. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczywej kopercie, zabezpieczonej przed otwarciem.

15.4. Kopertę należy opisać następująco:

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

### **„Kursy Zawodowe organizowane w ramach projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. Nadzieja na lepsze jutro” OFERTA**

15.5. Na kopercie oprócz opisu jak w pkt. 15.4. należy zamieścić nazwę i adres Wykonawcy.

15.6. Otwarcie kopert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia 12 sierpnia 2009 r. o godzinie 9<sup>45</sup> pokój numer 14 I piętro.

15.7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

15.8. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) i adresy Wykonawców a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach, zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

15.9. Wykonawcom nieobecnym na otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje niezwłocznie informacje o których mowa pkt. 15.7. i 15.8., na ich wniosek..

15.10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących ich treści.

15.11. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie powiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

15.12. Zamawiający poprawia omyłki, zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

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

16.1. Oferowana przez Wykonawcę cena oferty to cena brutto oferty, obejmująca wszystkie koszty; w tym rabaty, upusty i jest traktowana jako **cena ostateczna** do zapłaty przez Zamawiającego, określona do dwóch miejsc po przecinku, zawierająca w szczególności:



- wartość netto przedmiotu zamówienia,
- podatek od towarów i usług VAT,
- koszty ubezpieczenia.

16.2. 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 od towarów i usług VAT, cenę brutto otrzymujemy poprzez zsumowanie wartości netto i wartości podatku od towarów i usług VAT.

16.3. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą prowadzone w PLN.

16.4. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **17. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania.**

17.1. Z ubiegania się 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.

17.2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

17.3. Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, art. 92 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

17.4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o 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 ze streszczeniem oceny i porównanie złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację; Wykonawcom, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

$$* \text{ cena} = 100 \%$$

Najkorzystniejsza oferta będzie oferta z ceną najniższą.

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

19.1. 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 18.

19.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, 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.

19.3. 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.

19.4. W powiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego ofertę wybrano Zamawiający określi termin i miejsce podpisania umowy.

## **20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Nie dotyczy.

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

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

22.1 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego. Przepisy art. 27 ust. 1-3 ustawy stosuje się odpowiednio.

22.2 Protest wnosi się w terminie 10 dni od dnia w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – w terminie 7 dni. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

22.2. Protest dotyczący treści ogłoszenia, a także dotyczący postanowień Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie:

7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia Specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,

22.3. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

22.4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

22.5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.

22.6. Protest winien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.

22.7. W razie wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.

22.8. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

22.9. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu protest.

22.10.1. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

22.10.2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:

1) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie;

2) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania;

3) w przypadku wniesienia odwołania – z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.

22.10.3. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:

- 1) treści ogłoszenia,
  - 2) postanowień Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia albo odrzucenie ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

Protest inny niż wymieniony w pkt. 22.10.3. Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.

22.10.4. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach o których mowa w pkt. 22.10.3., uznaje się za jego oddalenie.

22.10.5. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczył treści ogłoszenia lub postanowień zamieszcza się również na stronie internetowej, na której jest udostępniona.

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

- 1) niezwłocznie – jeżeli uwzględnił wszystkie zgłoszone żądania;
- 2) po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu – jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.

O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

22.10.7. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem:

1) w postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 odwołanie przysługuje wyłącznie od protestu dotyczącego:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 10 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w terminie 5 dni, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania Zamawiającemu. Kopie odwołania Zamawiający przekazuje jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w postępowaniu odwoławczym.

22.10.8. Odwołanie podlega rozpoznaniu jeżeli uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej w dniu wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia załącza się do odwołania. Jeżeli wpis nie został uiszczony Prezes Urzędu zwraca odwołanie. O zwrocie odwołania rozstrzyga Prezes Urzędu w drodze postanowienia, na które przysługuje zażalenie.

## **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 najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

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 drogą e-mailową kopię protokołu.
- 23.5. Ujawnienie treści protokołu wraz z załącznikami odbywać się będzie wg następujących zasad:
- 23.6. Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku.
- 23.7. Zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności dokonana zostanie czynność przeglądania.
- 23.8. Zamawiający umożliwi nieodpłatne kopiowanie udostępnionych dokumentów i informacji.
- 23.9. Udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy – urzędowania.
- 23.10 Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
- 23.11. W sprawach nieuregulowanych w Specyfikacji, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

## **24. Załączniki**

Załącznik nr 1	-	Wzór oświadczenia
Załącznik Nr 2	-	Wzór oświadczenia
Załącznik Nr 3	-	Formularz oferty
Załącznik Nr 4	-	Formularz cenowy
Załącznik Nr 5	-	Wzór umowy

## **ZATWIERDZAM**

Dyrektor  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Koronowie

Dariusz Karwat