



**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
W PRZETARGU NIEOGRANICZONYM  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 60 000 EURO**

na usługę:

***szkolenie –  
„Pracownik biurowy plus kadry i płace oraz  
obsługa programu PŁATNIK”***

**w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój  
Zasobów Ludzkich – działanie 1.3  
„Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia”  
projektu „Szansa na jutro” współfinansowanego z  
Europejskiego Funduszu Społecznego.**

DRUKI:

***Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia***

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1),***
- 2. Oświadczenie wykonawcy (załącznik nr 2),***
- 3. Wykaz kadry prowadzącej nadzór merytoryczno-dydaktyczny (załącznik nr 3),***
- 4. Opis warunków lokalowych oraz sprzętu (załącznik nr 4),***
- 5. Preliminarz kosztów (załącznik nr 5),***
- 6. Wykaz zrealizowanych szkoleń o zakresie zgodnym z tematyką szkolenia (załącznik nr 6)***
- 7. Projekt umowy (załącznik nr 7)***



## I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Lichnowska 5  
89- 620 Chojnice  
fax: (052) 39-50-734, e-mail: [gdch@praca.gov.pl](mailto:gdch@praca.gov.pl)  
strona internetowa: [www.pup.chojnice.info.pl](http://www.pup.chojnice.info.pl)  
REGON - 771286166

## II. PODSTAWA PRAWNA

- Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 60 000 euro,

## III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

*Przedmiotem zamówienia w przetargu nieograniczonym o wartości poniżej 60 000 euro jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych w ramach działania 1.3 Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia projektu pt. „Szansa na jutro” Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego*

1. Opis przedmiotu zamówienia/cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego.
2. Przewidywana ilość osób, która będzie objęta szkoleniem.	Zamawiający zamierza objąć szkoleniem grupę 15 osób bezrobotnych powyżej 25 roku życia z wykształceniem minimum średnim.
3. Oczekiwana ilość godzin nauczania.	Całkowita ilość godzin – 300 (godzin lekcyjnych). <u>Uwaga:</u> - ilość godzin szkolenia nie może przekroczyć 300 godzin (bez uwzględnienia godzin egzaminu sprawdzającego), - każdy uczestnik szkolenia musi odbyć 300 godzin szkolenia, - godzina szkolenia – godzina lekcyjna – jest równa 45 min
4. Miejsce realizacji szkolenia.	1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne – na terenie miasta Chojnice w godzinach od 7.00 do 16.00 2. W trakcie szkolenia powinny być zapewnione warunki pracy zgodne z przepisami BHP, 3. Pomieszczenia, w których odbywają się szkolenia muszą być wyposażone w sprzęt techniczno-dydaktyczny stosowny do kierunku szkolenia oraz oznaczone plakatami lub emblematami wskazującymi na współfinansowanie programu z EFS.
5. Termin realizacji	maj – lipiec 2007 r.

szkolenia	
6. Program szkolenia	Program szkolenia musi być opracowany zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 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 z późn. zmianami)
<p>7. Minimalny zakres programowy – opis modułów szkoleniowych.</p> <p><u>Uwaga:</u> zamawiający podał minimalny zakres programowy wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia, wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień</p>	<p>CZĘŚĆ TEORETYCZNO-PRAKTYCZNA :</p> <p>Moduł I. Obsługa biura i urzędzeń biurowych w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie biura i zadania sekretariatu,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji biurowej,</li> <li>- prowadzenie korespondencji: redagowanie pism,</li> <li>- organizacja spotkań, narad i konferencji,</li> <li>- ogólna kultura i etyka pracy biurowej,</li> <li>- skuteczne zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy,</li> <li>- obsługa urzędzeń biurowych np.faks, ksero, gilotyna,</li> <li>- komputerowe wspomaganie prac biurowych: obsługa pakietu Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Outlook,</li> </ul> <p>Moduł II. Obsługa klienta – 20 godzin,</p> <p>Moduł III. Kadry – w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązywanie stosunku pracy w oparciu o Kodeks Pracy,</li> <li>- prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe prawa pracownika i pracodawcy,</li> <li>• czas pracy,</li> <li>• urlopy,</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy,</li> <li>• wynagrodzenie,</li> <li>• opodatkowanie przychodów z pracy,</li> <li>• ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,</li> <li>• rozwiązywanie stosunku pracy,</li> <li>• kompletowanie pracowniczych akt osobowych,</li> </ul> </li> </ul> <p>Moduł IV. Płace – w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naliczanie wynagrodzenia – sposób naliczania składek do ZUS, podatku, elementy składowe wynagrodzenia, potrącenia,</li> <li>• rozliczanie innych świadczeń,</li> <li>• obsługa komputera w zakresie wybranego programu kadrowo-płacowego,</li> <li>• obsługa programu PŁATNIK.</li> </ul> <p>Moduł V. Praktyka zawodowa u pracodawcy lub na warunkach symulowanych na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego – minimum 100 godzin.</p>

8. Metodologia prowadzenia zajęć	Szkolenie musi zawierać część teoretyczną i praktyczną. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestników szkolenia (np. wypełnianie dokumentacji biurowej, obliczanie wynagrodzenia, prowadzenie korespondencji, praca z użyciem komputera).
9. Egzamin sprawdzający	Szkolenie winno się zakończyć: - przeprowadzeniem egzaminu sprawdzającego oraz, - wydaniem zaświadczenia dyplomu, świadectwa o ukończeniu szkolenia –zgodnie z załącznikiem nr 1 rozporządzenia MEN z dnia 3 lutego 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 z późn. zmianami).
10. Koszty materiałowe i dydaktyczne	- pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia.
11. Koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków	- pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia.
12. Koszt wyżywienia	Pokrywa jednostka szkoląca tj. wchodzi w ogólny koszt szkolenia, przy czym wykonawca zapewnia uczestnikom w trakcie szkolenia napoje gorące: kawę, herbatę (cukier, śmietankę) oraz napoje chłodzące – wodę lub sok. Ponadto zapewni poczęstunek w postaci świeżych ciastek.

#### UWAGA:

Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację w/w szkolenia do 31 grudnia 2013 roku.

#### IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość zamówienia. Wykonawca, który złoży więcej niż jedną ofertę zostanie wykluczony z postępowania.
2. Oferta powinna obejmować całość zamówienia
3. Sposób przygotowania oferty:
  - a) oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim, dokumenty które są sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego,
  - b) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy,
  - c) w przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo posiadające zakres, podpisane przez osoby reprezentujące osobę prawną lub fizyczną.

- d) w przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwa.
- e) w przypadku oferty konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy),
- f) w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, zamawiający dokonując oceny czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, kadre oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum,
- g) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być podpisane oraz spięte w sposób zapobiegający jej dekompletacji,**
- h) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub przez osobę upoważnioną,
- i) w przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopię jakiegoś dokumentu, kopia winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Tylko w przypadku przedstawienia kopii nieczytelnej lub budzącej wątpliwości co do jej prawdziwości, zamawiający może żądać oryginału,
- j) zaleca się aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - zewnętrzna koperta bez nazwy i pieczętki wykonawcy powinna być zaadresowana na zamawiającego, zawierać oznaczenie:

*Przeprowadzenie i organizacja szkolenia PN.*

**„Pracownik biurowy plus kadry i płace oraz obsługa programu PŁATNIK”**

*współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego*

*w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*

*Działanie 1.3*

*projekt pn. „Szansa na jutro”*

**- nie otwierać przed 26.04.2007 r. godz. 11.00**

- koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

- 4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.
- 5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych,
- 6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## **V. ZMIANA, WYCOFANIE I ZWROT OFERTY**

- 1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdział IV pkt 3 ppkt j z dopiskiem „wycofanie”,
  - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.



Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale IV pkt 3 ppkt j przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

## **VI. JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

## **VII. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY**

Oferta powinna zawierać dane wykonawcy: nazwa, adres, REGON, NIP, numer konta bankowego oraz adres banku.

1. Formularz ofertowy ( załącznik nr 1 SIWZ)
2. Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków wskazanych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych ( na formularzu oświadczenia stanowiącym załącznik nr 2 SIWZ),
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z określeniem przedmiotu działalności oraz wskazaniem osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami składek w ZUS i Urzędzie Skarbowym ( wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert).
5. Dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

6. Wykaz kadry prowadzącej nadzór merytoryczno – według wzoru załącznika nr 3 SIWZ.
7. Kwalifikacje kadry dydaktycznej potwierdzone odpowiednimi świadectwami, dyplomami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkół i szkoleń.
8. Opis warunków lokalowych , sprzętu i innych pomocy dydaktycznych według wzoru załącznika nr 4 SIWZ
9. Program szkolenia z podziałem na poszczególne bloki tematyczne.
10. Preliminarz kosztów – załącznik nr 5 SIWZ,
11. Wykaz zrealizowanych szkoleń o zakresie zgodnym z tematyką szkolenia, w okresie 3 ostatnich lat lub gdy okres działalności jest krótszy – w tym okresie – załącznik nr 6,
12. Kserokopia wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym dla miejsca siedziby danej jednostki szkolącej.

## **VIII. W PRZETARGU MOGĄ WZIĄĆ UDZIAŁ WYKONAWCY KTÓRZY**

1. Prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia i nie będą zlecać wykonania zamówienia podwykonawcom.
2. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 i 2 i spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Dostarczą wszystkie wymienione w pkt. VII dokumenty.

## **IX. TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ WYNOŚI 30 DNI LICZĄC OD DATY UPŁYWU TERMINU SKŁADANIA OFERT.**

## **X. KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Cena powinna być podana :
  - a) cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
  - b) zgodnie z załączonym preliminarzem kosztów.
2. Zamawiający poprawi ewentualne omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z zasadami określonymi w art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych i zwróci się o akceptację poprawionej ceny do wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy lub zawierającą błędy w obliczeniu ceny (art. 89 ust. 1 pkt 6 ustawy).
4. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej SIWZ i nie może ulec zmianie.
5. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie oceniał spełnienie kryteriów:
  - a) cena - 60%
  - b) ilość zrealizowanych szkoleń - 40%

Ad. a Opis sposobu oceny kosztów:

Koszt szkolenia będzie obliczany wg poniższego wzoru



$$Lp=(Cn : Co) \times 100 \times 60\%$$

Gdzie:

Lp – liczba punktów

Cn – cena najniższa wśród ofert

Co – cena danego oferenta

Ad. b Opis sposobu oceny ilości zrealizowanych szkoleń:

Przy ocenie będzie brane pod uwagę – liczba zrealizowanych szkoleń związanych z rodzajem zamówienia, które przeprowadził wykonawca w ciągu trzech ostatnich lat w przypadku gdy okres prowadzenia kursów jest krótszy to w tym okresie.

Ilość zrealizowanych szkoleń będzie obliczana według poniższego wzoru

$$Lp=(Ob : On) \times 100 \times 40\%$$

Gdzie:

Lp – liczba punktów

Ob – liczba zrealizowanych szkoleń badanej oferty

On – największa liczba zrealizowanych szkoleń spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

## **XI. INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA ORAZ TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT.**

1. Termin i miejsce otwarcia ofert:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego, tj.

**Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach**

**ul. Lichnowska 5,**

**pok. 13**

• Termin składania ofert upływa w dniu – **26.04.2007 o godz. 10.00, pok. nr 13**

• Termin otwarcia ofert – **26.04.2007 o godz. 11.00, pok. nr 26**

2. Tryb otwarcia ofert:

Otwarcie ofert jest jawne – mogą w nim uczestniczyć wykonawcy.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Po otwarciu ofert zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia.

3. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę jeżeli:

- jest niezgodna z ustawą,
- jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia .
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny (art. 89 ust. 1 pkt 6 ustawy).
- jest nie ważna na podstawie odrębnych przepisów



4. Oferty odrzucone nie będą oceniane.
5. W toku badania i oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zamawiający nie może ujawnić:
  - informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
  - informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zawartych w protokoleZamawiający oceni ważność ofert pod względem formalnym oraz przyjętych w SIWZ kryteriów oceny ofert *na posiedzeniu niejawnym*.

## **XII. WYBÓR WYKONAWCY**

1. Wybór wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia dokonany zostanie w oparciu o najkorzystniejsze warunki z punktu widzenia kryteriów przyjętych w przetargu.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w następujących przypadkach:
  - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego .
3. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. W zawiadomieniu wysyłanym do wykonawcy, którego oferta została wybrana, zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy .

## **XIII. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ NA TEMAT DOKUMENTÓW PRZETARGOWYCH**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:  
Poniedziałek – Piątek – w godz. 8.00 do 15.00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu i poczty elektronicznej, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
  - 2) modyfikacje treści SIWZ,
  - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia treści oferty,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 2 ustawy,
  - 5) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - 6) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,

- 7) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 8) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 9) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem i pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
  5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
  6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
  7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na drugiej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
  8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
  9. osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Anita Szczepańska  
tel. (052) 39 50 730  
e-mail: [anita.szczepanska@wp.pl](mailto:anita.szczepanska@wp.pl)
  10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
  11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
  12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
  13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

#### **XIV. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

1. Wykonawcy oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki odwoławcze w niej określone, tj. protest wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na mocy Pzp.

2. Wykonawca może złożyć protest na ręce Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia, w której powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z tym zastrzeżeniem, że:
  - a) protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej;
  - b) wniesienie protestu możliwe jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony oraz protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 Pzp podlega odrzuceniu.
4. Protest powinien zawierać:
  - a) wskazanie oprotestowanej czynności lub zaniechania Zamawiającego;
  - b) żądanie;
  - c) zwięzłe przytoczenie zarzutów;
  - d) zwięzłe przytoczenie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
5. 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.
6. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron i którzy przystąpili do postępowania:
  - a) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu,
  - b) do upływu 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
7. Wykonawcy zgłaszają 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.
8. Wykonawcy wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z pkt. 6 niniejszego rozdziału nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
9. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z pkt. 6 niniejszego rozdziału nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.
10. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
  - a) treści ogłoszenia,
  - b) postanowień SIWZ,



- c) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
- 11. Brak rozstrzygnięcia protestu w w/w terminach uznaje się za jego oddalenie.
- 12. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego 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 dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniona.

## **XV. TRYB ZAWARCIA UMOWY ORAZ ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE WPROWADZONE ZOSTANĄ DO TREŚCI UMOWY.**

Umowa zgodna z projektem stanowiącym załącznik nr 7, zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty rozstrzygnięcia postępowania.

## **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) oraz przepisy kodeksu cywilnego.