



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Radzymin, 28 grudnia 2009 r.

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

### **GMINA RADZYMIN**

Pl. Tadeusza Kościuszki 2, 05-250 Radzymin

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie

### **PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

znak sprawy: PN-3-POIG/2009

na

**przeprowadzenie szkoleń z obsługi komputera i korzystania z Internetu**

## **Rozdział I Informacje ogólne**

1. Postępowanie będzie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 p. zm.) dla zamówień, których wartość usługi nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 133 000 euro.
2. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i przygotować ofertę zgodnie z jej wymaganiami.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Przedmiot zamówienia określony jest w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
7. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Jeżeli Wykonawca w ofercie lub łącznie z ofertą składa jakiegokolwiek dokumenty w języku obcym zobowiązany jest pod rygorem wykluczenia z postępowania lub odrzucenia oferty załączyć do nich tłumaczenie na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.
8. Wyrażenia i skróty użyte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oznaczają:
  - a. „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
  - b. „Ustawa” – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z zm.),
  - c. „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot w sposób szczegółowy został opisany w rozdziale II niniejszej SIWZ,

### 10. Dane Zamawiającego:

Nazwa Zamawiającego: Gmina Radzymin

Adres Zamawiającego: 05-250 Radzymin, Pl. Tadeusza Kościuszki 2

NIP: 1251333745

REGON: 013269700

## **Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleń z obsługi komputera i korzystania z Internetu dla 150 beneficjentów ostatecznych projektu „Internet szansą wszechstronnego rozwoju mieszkańców Gminy Radzymin”.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ (Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia) oraz załącznik nr 2 do SIWZ (wzór umowy).
3. Nazwa i kod stosowany we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV:  
**80533000-9** Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe  
**80533100-0** Usługi szkolenia komputerowego

## **Rozdział III Termin wykonania zamówienia**

Usługa szkoleń komputerowych powinna być zrealizowana od 23 stycznia do 27 lutego 2010 r.

## **Rozdział IV Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy, tj.
  - a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie
  - c. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:
2. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia w oparciu o dokumenty i oświadczenie, o których mowa w rozdziale V SIWZ.
3. Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu, zgodnie z przesłankami określonymi w art. 24 ust. 1 oraz ust. 2 Ustawy.

**Rozdział V Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdziale IV SIWZ, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy oraz oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.**

1. Wykonawcy pod rygorem wykluczenia z udziału w postępowaniu wraz z ofertą muszą złożyć:
  - a. **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - b. **aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu.
2. Łącznie z ofertą Wykonawca musi złożyć **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału** w postępowaniu, sporządzone według wzoru przedstawionego na załączniku nr 4 do SIWZ (w przypadku ubiegania się o udzielenie zamówienia dwóch lub więcej Wykonawców wspólnie oświadczenie muszą złożyć wszyscy ubiegający się Wykonawcy odrębnie lub wspólnie).
3. Pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczony notarialnie do podpisania oferty.
4. Pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczony notarialnie do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie publiczne udzielone przez Partnerów Konsorcjum lub Wspólników Spółki Cywilnej.
5. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli podpisujący jest lub są właścicielami firmy lub, jeżeli są oni wymienieni z imienia i nazwiska w odnośnym dokumencie rejestracyjnym jako osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
6. W przypadku ubiegania się o udzielenie zamówienia wspólnie przez dwóch lub więcej Wykonawców dokumenty wymienione w ust. 1 lit a) oraz b) muszą złożyć wszyscy Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia.

7. W przypadku wnoszenia oferty przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wymagane dokumenty należy złożyć na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z zm.).
8. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych.
  - a. Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne za wyjątkiem informacji zastrzeżonych, nie później niż w terminie składania ofert, przez składającego ofertę.
  - b. Dokumenty niejawne, zastrzeżone składane w ofercie, wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób.
  - c. Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy PZP.

## **Rozdział VI Termin związania ofertą**

1. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w rozdziale VIII ust. 1 SIWZ.
2. Wniesienie protestu po terminie otwarcia ofert powoduje zawieszenie terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **Rozdział VII Zawartość oferty oraz opis sposobu jej przygotowania**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta składa się z (musi zawierać):
  - a. Formularza Ofertowego, sporządzonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do SIWZ,

- b. Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu sporządzonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 4 do SIWZ,
  - c. Oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu w postępowaniu sporządzonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 5 do SIWZ,
  - d. pełnomocnictwa do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy lub reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów załączonych lub składanych łącznie z ofertą, zgodnie z wytycznym pkt. V.3 SIWZ,
  - e. w przypadku ubiegania się o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców wspólnie, oświadczenia ustanawiającego pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z wytycznym pkt. V.4 SIWZ,
3. Łącznie z ofertą muszą być złożone dokumenty, o których mowa w rozdziale V SIWZ.
  4. Dokumenty, o których mowa w rozdziale V ust. 1 SIWZ Wykonawca może złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Niezachowanie odpowiedniej formy dokumentu będzie równoznaczne z jego nie złożeniem. Dla zachowania formy kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem konieczne jest umieszczenie na każdej stronie dokumentu klauzuli poświadczenia za zgodność z oryginałem wraz z podpisem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z przyjętą reprezentacją Wykonawcy) w taki sposób, aby tożsamość tej osoby/osób była z łatwością identyfikowalna (podpis opatrzony imienną pieczęcią lub czytelny podpis składający się z pełnego imienia i nazwiska), ewentualnie poświadczenie może się znaleźć na jednej ze stron dokumentu z adnotacją o ilości poświadczanych za zgodność z oryginałem stron, przy czym na pozostałych stronach musi się znaleźć co najmniej podpis osoby/osób uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.
  5. W przypadku gdy dokumenty, o których mowa w rozdziale V ust. 1 i 2 SIWZ są potwierdzane za zgodność z oryginałem lub/i podpisywane w imieniu Wykonawcy przez pełnomocnika musi zostać złożone stosowne pisemne pełnomocnictwo, pod rygorem uznania dokumentów za nie złożone w prawidłowej formie lub/i złożenia ich przez osobę nieupoważnioną.

6. Jeżeli gdziekolwiek w ofercie lub składanych łącznie z nią dokumentach jest wymagany podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy podpis ten musi być tak złożony, aby tożsamość osoby go składającej była z łatwością identyfikowalna (podpis czytelny lub opatrzony imienną pieczęcią).
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w sposób czytelny. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
8. Oferta oraz składane łącznie z nią dokumenty powinny być spięte/zszyte oraz powinny posiadać kolejno ponumerowane strony. Strony te powinny być parafowane przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania Wykonawcy (wymóg parafowania nie dotyczy stron, na których znajdzie się oryginalny podpis osoby/ób upoważnionej/nych do reprezentowania Wykonawcy). W sytuacji, kiedy Wykonawca nie zepnie/zszyje, nie ponumeruje którejkolwiek ze stron lub którakolwiek ze stron nie będzie parafowana wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z tego tytułu obciążą Wykonawcę. Wymogi te nie skutkują odrzuceniem.
9. Oferta wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami musi być złożona w siedzibie Zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym jego otwarcie bez naruszenia zabezpieczeń i oznaczonym następująco:

Pieczętka wykonawcy/z adresem i telefonem/  
.....

„URZĄD MIASTA I GMINY RADZYMIN

Pl. Tadeusza Kościuszki 2, 05-250 Radzymin

OFERTA – szkolenia komputerowe (nr sprawy : PN-3-POIG/2009)

Nie otwierać przed dniem 6 stycznia 2010 roku, godz. 9.00”

## **Rozdział VIII Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert**

1. Termin składania ofert upływa w dniu 6 stycznia 2010 roku o godz. 9.00. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania

powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Radzymin, Pl. Kościuszki 2 05-250 Radzymin, pok. Nr 24. Złożenie oferty u Zamawiającego w miejscu innym niż wyżej podane może skutkować nie dostarczeniem oferty do wyznaczonego miejsca w terminie z winy Wykonawcy. W takim przypadku oferta zostanie zwrócona bez otwierania.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być oznaczone jak w pkt. VII.10 SIWZ oraz dodatkowo opisane „Zmiana” lub „Wycofanie”.
4. Wykonawca nie może wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
5. Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem oferty oraz jej złożeniem ponosi Wykonawca niezależnie od wyniku postępowania.
6. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 6 stycznia 2010 roku o godz. 9.15, w siedzibie Zamawiającego, sala konferencyjna, nr 23.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy Wykonawców, a także informacje wynikające z art. 86 ust.4 ustawy PZP.
9. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwarciu ofert może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Informacje te Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcy.

## **Rozdział IX Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Wykonawca wypełniając formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ, poda jednostkową cenę szkolenia w przeliczeniu na jeden osobodzień oraz cenę netto i brutto za realizację całości usługi.
2. Faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone w oparciu o wzór:

$$\text{faktyczna liczba osobodni szkoleniowych} \times \text{stawka za jeden osobodzień szkoleniowy} = \text{faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy}$$

- Wykonawca skalkuluje cenę ofertową w oparciu o maksymalną liczbę osobodni na podstawie informacji zawartych w załączniku nr 1 do SIWZ.
- Ceny podane w ofercie nie podlegają zmianom przez cały okres obowiązywania umowy.
- Cena ofertowa brutto zaproponowana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 3 do oferty musi obejmować wszystkie koszty wchodzące w skład przedmiotu zamówienia (w szczególności zapewnienia niezbędnego sprzętu, materiałów szkoleniowych, itp.), koszty wynajmu sali szkoleniowej, koszty wyżywienia uczestników szkolenia oraz wszelkie podatki i zobowiązania wynikające z przedmiotu zamówienia. Jest ona ostateczna i wyklucza możliwość żądania dodatkowej zapłaty za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- Ceny muszą być wyrażone w jednostkach pieniężnych, w walucie polskiej, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- Cenę oferty należy traktować jako ryczałtową i wiążącą do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.
- Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.

## Rozdział X Opis kryteriów i sposobu oceny ofert

- Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie poniżej przedstawionych kryteriów oceny ofert.
- Kryteria oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Znaczenie
1	Cena	100%

- Punkty za kryterium ceny brutto zostaną przyznane według wzoru:

$$\text{Cbn/Cba} \times 100 \text{ pkt.} = \text{ilość punktów przyznanych w oparciu o kryterium ceny brutto}$$

gdzie:

**Cbn** – oznacza cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia oferty o najniższej cenie brutto

**Cba** – oznacza cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia oferty aktualnie ocenianej

Uwaga:

Przy wyliczeniach liczba punktów zaokrąglona zostanie do dwóch miejsc po przecinku.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów przyznanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria ocen.
5. Maksymalną możliwą oceną oferty jest 100,00 punktów.

**Rozdział XI Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania przesyłając niezwłocznie do Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem siedziby i adresu Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnieniem jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza na podstawie kryteriów określonych w SIWZ w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

6. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o niniejsze zamówienie, Zamawiający żąda, przed zawarciem umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, przedłożenie umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## **Rozdział XII Wadium**

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
2. Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział XIII Wzór umowy**

1. Zamawiający łącznie z SIWZ przedstawia wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we wzorze umowy, o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom jak również innym osobom przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI rozdział 2 i 3 Ustawy, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy.
2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
4. Protest dotyczący treści ogłoszenia, protest 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.

5. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
8. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
  - a. treści ogłoszenia,
  - b. postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c. wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę,w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
9. Protest inny, niż wymieniony w pkt 8 niniejszego rozdziału Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
10. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 184 ust. 1a ustawy PZP.
11. W postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
  - a. opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - b. wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c. odrzucenia oferty.
12. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.
13. Kopię odwołania zamawiający przekazuje jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
14. Uczestnik postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego najpóźniej do czasu otwarcia posiedzenia

składu orzekającego Izby, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i stronę, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Urzędu, przekazując jego kopię zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

15. Czynności wykonawcy, który przystąpił do postępowania odwoławczego, nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił.
16. Do postępowania odwoławczego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania cywilnego o sądzie polubownym (arbitrażowym), jeżeli ustawa PZP nie stanowi inaczej.
17. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
18. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca Zamawiającego, za pośrednictwem Prezesa Urzędu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
19. Prezes Urzędu przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego sądowi właściwemu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
20. W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy o prokuraturze ustawy Kodeks postępowania cywilnego.
21. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy Działu VI rozdziału 4 ustawy PZP nie stanowią inaczej.

## **Rozdział XV Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Zamawiający dopuszcza przekazywanie przez Wykonawców i Zamawiającego oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji na piśmie lub za pomocą faksu.
2. Korespondencję, o której mowa w pkt. XV.1. SIWZ, przekazaną za pomocą faksu każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania – zgodnie z wytycznymi art. 27 ust. 2 ustawy PZP.
3. W korespondencji przekazywanej Zamawiającemu Wykonawcy powinni posługiwać się znakiem postępowania: PN-3-POIG/2009



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Adres do korespondencji:**

Urząd Miasta i Gminy Radzymin

Pl. T. Kościuszki 2

05-250 Radzymin

fax.: (022) 786-51-95 oraz (022) 781 98 95

e-mail: [umig@radzymin.pl](mailto:umig@radzymin.pl) lub [marcin@szemraj.pl](mailto:marcin@szemraj.pl) oraz [hgrzelak@radzymin.pl](mailto:hgrzelak@radzymin.pl)

4. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Pan Marcin Szemraj – Koordynator projektu,

Pani Halina Grzelak – Sekretarz Gminy.

**Rozdział XVI Informacje w sprawie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia**

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
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
4. Ujawnianie treści protokołu, wraz załącznikami odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku;
  - zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów i informacji;
  - zamawiający wyznaczy członków komisji, w których obecności dokonana zostanie czynność przeglądania;
  - zamawiający umożliwi kopiowanie udostępnianych dokumentów i informacji.
  - udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy - urzędowania.
5. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.

## **Rozdział XVII Zasady poprawiania omyłek rachunkowych**

1. Zamawiający, zgodnie z wytycznymi art. 87 ust. 2 pkt. 2 poprawia w ofertach oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:
  - jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej (osobodni) oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar (osobodni) oraz cenę jednostkową,
  - przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
  - jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
  - jeżeli obliczona cena brutto nie odpowiada iloczynowi ceny netto oraz procentowej stawki VAT, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę brutto.

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

Załącznik nr 1: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2: Wzór umowy

Załącznik nr 3: Formularz ofertowy

Załącznik nr 4: Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 5: Oświadczeniu o nie podleganiu wykluczeniu w postępowaniu.

Opracował zespół pod kierownictwem p. Marcina Szemraja.

Burmistrz Radzymina  
/-/ Zbigniew Piotrowski