

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dotycząca przetargu nieograniczonego na  
**„Przeprowadzenie cyklu szkoleniowego w zakresie Nowoczesny i kompetentny sekretariat  
w ramach projektu pn. Innowacyjna oświ@ta kapitałem gminy Kłomnice”**

**1. Nazwa i adres Zamawiającego**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w gminie Kłomnice, 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20, pok. nr 3, tel. 34 3668409, godziny urzędowania: poniedziałek: 7:30 – 16:00; wtorek-czwartek: 7:30 – 15:30 i piątek: 7:30 – 15:00

**2. Tryb udzielania zamówienia**

2.1 Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy, opublikowany w Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 oraz następujące zmiany opublikowane w Dziennikach Ustaw z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 223, poz. 1778 także wydane na podstawie niniejszej ustawy Rozporządzenia wykonawcze dotyczące przedmiotowego zamówienia publicznego, a zwłaszcza:

a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817),

b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224 poz. 1796),

c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. (Dz. U. z 2009 r. Nr 224 poz. 1795).

2.2 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

2.3 Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 Prawa zamówień publicznych

2.4 W zakresie nieuregulowanym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**3 Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie cyklu szkoleniowego z zakresu Nowoczesny i kompetentny sekretariat w ramach projektu POKL pn. „Innowacyjna oświ@ta kapitałem gminy Kłomnice” realizowanego przez Gminę Kłomnice/Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gminie Kłomnice w ramach Priorytetu IX - Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9. 4. Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji oświatowej z zakresu „Nowoczesny i kompetentny sekretariat”

Uszczegółowienie:

1/ szkolenie przeprowadzone winno być dla 1 grupy liczącej do 10 osób w wymiarze 56 godzin szkoleniowych (w przypadku zwiększenia zainteresowania cyklem szkoleniowym Zamawiający zapewnia sobie możliwość rozszerzenia liczebności grupy do 11 osób).

2/ miejsce przeprowadzenia szkoleń – sale szkoleniowe w placówkach oświatowych funkcjonujących na terenie gminy Kłomnice, wskazane przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni przed zaplanowanym dniem szkolenia.

3/ Terminy szkoleń (S 1): 8, 9, 22 i 23 lutego oraz 8, 9, 22 i 23 marca 2014 roku. Terminy szkoleń każdorazowo dotyczą weekendów.

Wyżej wymienione terminy mogą ulec zmianie na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy po uzgodnieniu między stronami.

Dzienna liczba godzin ustalona zostaje na 7 godzin dydaktycznej dziennie (56 godzin / 8 dni = 7 godzin)

4/ Tematyka szkoleń winna obejmować następujące zagadnienia (minimalny zakres):

#### **Dzień 1 – wykład, dyskusja, praca przy komputerze**

1. Podstawowe zadania sekretariatu w placówce oświatowej,
2. Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
3. Wykorzystanie różnorodnych form komunikacji elektronicznej w pracy sekretariatu,
4. Podstawy prowadzenia dokumentacji kadrowej, pracowniczej, osobowej (w tym: terminy szkoleń bhp, badań lekarskich).

#### **Dzień 2 - wykład, dyskusja**

1. Obieg dokumentów w placówce oświatowej,
2. Prowadzenie dokumentacji szkolnej i uczniowskiej,
3. Prowadzenie dokumentacji szkoły i dokumentacji szkolnej,
4. Prowadzenie metryki akt załatwianych spraw, przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, oraz wydawanie zaświadczeń, odpisów i kopii,
5. Zasady wydawania odpisów arkusza ocen,
6. Dokumentacja uczniowska – zmiany w przepisach prawa oświatowego,
7. Prowadzenie dokumentacji szkolnej w wersji elektronicznej – nowe regulacje prawne – możliwości zastosowania aplikacji elektronicznych w pracy sekretariatu,
8. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki.

#### **Dzień 3 - wykład, dyskusja**

1. Prowadzenia kancelarii, ewidencja dokumentów, prowadzenie archiwum szkolnego,
2. Systemy kancelaryjne (instrukcja kancelaryjna i likwidacja dokumentów),
3. Kontrola wewnętrzna druków ścisłego zarachowania w szkole,
4. Zasady prowadzenia spraw kancelaryjnych; korespondencja biurowa – zewnętrzna i wewnętrzna, obieg dokumentów, dokumentacja tajna i poufna,
5. Rejestr pieczęci firmowych i pieczęci urzędowych,
6. Gromadzenie i zabezpieczanie przed zniszczeniem dokumentacji szkolnej,
7. Możliwości stosowania elektronicznych aplikacji wspomagających pracę sekretariatu.

#### **Dzień 4 – Zamówienia publiczne – wykład, dyskusja, ćwiczenia z wykorzystaniem druków**

1. Prawo zamówień publicznych (w tym w oparciu o prawo lokalne),
2. Podstawowe zasady udzielania zamówień,
3. Przygotowanie dokumentacji zamówień do 14.000 euro (w oparciu o prawo lokalne),
4. Kryteria wyboru wykonawcy i ograniczanie konkurencji,
5. Obowiązek sprawozdawczy placówek oświatowych,
6. Wypełnianie przykładowych formularzy sprawozdania,
7. Jak ustrzec się błędów w dokumentach i toku postępowania.

#### **Dzień 5 - wykład, dyskusja**

1. Ochrona danych osobowych
2. Dane i informacje (dane i informacje jako aktywa; dane osobowe jako szczególny rodzaj danych),
3. Zasady przetwarzania danych osobowych (podstawowe pojęcia; podstawy prawne przetwarzania danych; dane wrażliwe; zasady celowości, czasowości, adekwatności i merytorycznej poprawności; udostępniania danych),
4. Dane osobowe na dokumentach papierowych – przetwarzanie tradycyjne (praca z dokumentami papierowymi i ich zabezpieczanie, usuwanie danych w przypadku dokumentów papierowych, dobre praktyki),
5. Dane osobowe w systemach informatycznych – przetwarzanie elektroniczne (podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy z komputerem; nośniki danych i ich

cechy, kopie zapasowe; zasady posługiwania się hasłami i sposoby ich tworzenia; dobre praktyki),

6. Odpowiedzialność pracownika administracji szkoły w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **Dzień 6 – MS Word – pokaz, ćwiczenia przy komputerze**

1. Podstawowe zasady pracy z dokumentami,
2. Organizacja informacji w dokumencie,
3. Formatowanie tekstu,
4. Wstawianie elementów graficznych,
5. Tabele,
6. Formularze

#### **Dzień 7 – MS Excel – pokaz, ćwiczenia przy komputerze**

1. Wprowadzanie i formatowanie danych,
2. Wykonywanie obliczeń,
3. Dostosowanie widoku,
4. Wykresy,
5. Formuły,
6. Drukowanie arkuszy.

#### **Dzień 8 – MS Office – pokaz, ćwiczenia przy komputerze**

1. MS Outlook (kontakty, tworzenie i odbieranie wiadomości e-mail),
2. Wspólne funkcje word i excel (korespondencja seryjna, tabele przestawne),
3. Wykorzystanie pakietu MS Office w pracy sekretariatu.

5/ Po przeprowadzonym cyklu szkoleniowym wydane zostaną uczestnikom stosowne imienne zaświadczenia, przygotowane przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą (podpisane przez obydwie strony).

6/ Szkolenia winne być prowadzone przez osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności oraz uprawnienia umożliwiające prawidłowe zrealizowanie przedmiotu zamówienia.

7/ Wykonawca na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem cyklu szkoleniowego dla danej grupy przedstawi harmonogram tematyczny zajęć wraz z informacją dotyczącą wymagań w stosunku do wyposażenia sali szkoleniowej (rzutnik multimedialny, tablica interaktywna, zestawy komputerowe dla uczestników).

2. Do prawidłowego wykonania zamówienia wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę w dyspozycji odpowiedniej liczby szkoleniowców, posiadających stosowne uprawnienia, umiejętności i wiedzę, zapewniając prawidłową realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z planowanym harmonogramem.
3. Podczas realizacji cyklu szkoleniowego „Nowoczesny i kompetentny sekretariat” wykonawca zobowiązany jest ponadto do:
  - a. przeprowadzenia usługi zgodnie z przedmiotem zamówienia i harmonogramem ustalonym bezpośrednio z wykonawcą wybranym w drodze postępowania;
  - b. bieżącego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach w realizacji usługi, w tym o przypadkach nieobecności uczestników szkoleń oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w trakcie realizacji usługi, pod rygorem odmowy zapłaty za przeszkolenie tych osób;
  - c. oznakowania logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej wraz z treścią: „projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” na prezentacjach, publikacjach multimedialnych, zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” obowiązującymi na dzień przeprowadzania szkoleń;
  - d. prowadzenia dokumentacji szkolenia oddzielnie dla każdej grupy uczestników oraz jej oznakowania poprzez umieszczenie logotypów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej wraz z treścią: „projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, w tym dziennika

zajęć zawierającego: termin i miejsce szkolenia, zagadnienia realizowane zgodnie z programem szkolenia wraz z ich wymiarem godzin oraz podpisy trenerów prowadzących dane zagadnienie;

- e. umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych oraz umożliwienie prowadzenia kontroli realizowanych szkoleń;
- f. wydania uczestnikom bezzwrotnych materiałów dydaktycznych odpowiadających tematyce szkolenia, w formie drukowanej oznakowanych logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej wraz z treścią: „projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”; identyczne informacje powinny znajdować się na prezentacjach i publikacjach multimedialnych zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” obowiązującymi na dzień przeprowadzania szkoleń;
- g. współpracy z Zamawiającym w zakresie przygotowania dla uczestników szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, przede wszystkim w zakresie zrealizowanych na szkoleniu zagadnień wraz z przypisaną im liczbą godzin dydaktycznych;
- h. przekazania Zamawiającemu każdorazowo w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć przez daną grupę szkoleniową kompletu dokumentacji obejmującej oryginał dziennika zajęć, oryginał listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,
- i. przechowywania dokumentów związanych z organizacją i współfinansowaniem przedmiotowego szkolenia do 31 grudnia 2020 r. i udostępnienia ich na życzenie Zamawiającego lub innych instytucji kontrolujących. Jednocześnie Zamawiający zapewnia sobie prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

4. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców przy realizacji zamówienia.

5. Płatności za przeprowadzone szkolenia będą dokonywane w terminie do 30 dni od dnia przedstawienia przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku, poleceniem przelewu na wskazany rachunek bankowy. Zamawiający dopuszcza wystawianie Faktur VAT/rachunków częściowych za przeprowadzone dni szkoleniowe z zachowaniem zasady proporcjonalności (wartość cyklu szkoleniowego podzielona przez liczbę zrealizowanych dni szkoleniowych).

### 3.1 Wspólny słownik zamówień (kod CPV)

80.00.00.00-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

3.2 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

3.3 Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

3.4 Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

3.5 Zamawiający nie przewiduje możliwości wystąpienia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 ustawy Pzp.

3.6 Informacja na temat możliwości powierzenia przez wykonawcę wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom:

Wykonawca może powierzyć wykonanie części lub całości niniejszego zamówienia podwykonawcom.

3.7 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

3.8 Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

## 4 Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania usług w ramach projektu unijnego „Innowacyjna oświ@ta kapitałem gminy Kłomnice” – od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z ustalonym harmonogramem szkoleń, nie dłużej jednak niż do 15.06.2014r.

## 5 Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) złożą ważną i nie podlegającą odrzuceniu ofertę sporządzoną na załączonym formularzu ofertowym,

- 2) spełniają warunki zawarte w art. 22 ust. 1 i art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych:
- posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada akredytację, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli oraz certyfikat jakości usług szkoleniowych;
  - posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże:
    - realizację minimum 3 krótkich form doskonalenia nauczycieli w zakresie przedmiotu zamówienia w przeciągu 3 ostatnich lat. Za krótkie formy szkolenia rozumie się szkolenia lub kursy, trwające co najmniej 40 godzin szkoleniowych (z wyłączeniem studiów podyplomowych, studiów wyższych oraz programów przekwalifikowania nauczycieli szkolnych trwających dłużej niż 1 rok);
    - realizację minimum 3 krótkich form doskonalenia bibliotekarzy w zakresie przedmiotu zamówienia w przeciągu 3 ostatnich lat. Za krótkie formy szkolenia rozumie się szkolenia lub kursy, trwające co najmniej 40 godzin szkoleniowych (z wyłączeniem studiów podyplomowych, studiów wyższych oraz programów przekwalifikowania nauczycieli szkolnych trwających dłużej niż 1 rok);
    - doświadczenie w realizacji co najmniej 2 usług edukacyjnych o wartości powyżej 50.000,00 zł, w przeciągu 3 ostatnich lat. Za usługę edukacyjną rozumie się krótkie formy doskonalenia pracowników oświatowych;
  - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5.2 W oparciu o art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika pisemnym pełnomocnictwem, podpisanym przez przedstawicieli wszystkich pozostałych wykonawców i dołączonym do oferty, do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, zostanie Wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5.3 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegają będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu.

5.4 Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.

5.5 Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

5.6 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodną z ustawą.
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych.
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny.
  - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 5.7 Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego - spełnia/nie spełnia.

## **6 Wykaz oświadczeń lub dokumentów jaki mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

- A. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki
1. Formularz ofertowy – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 1 do SIWZ
  2. Oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w art.22 ust.1 i art.23 ustawy PZP oraz nie podlegania wykluczeniu z postępowania zgodnie z art. 24 ust.1 i 2 ustawy PZP – załącznik nr 2 do SIWZ wraz z odpowiednimi dokumentami uzupełniającymi,
  3. Oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS i podatków – załącznik nr 3 do SIWZ
  4. Oświadczenie o zaakceptowaniu przyszłej umowy – załącznik nr 4 do SIWZ
- B. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art.24 ust.1 Prawa zamówień publicznych Wykonawca składa następujące dokumenty:
1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, tj. iż nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w myśl art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2 do SIWZ

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określone w pkt. A.2, B.1.

- C. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1) do 4) ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:
1. Oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w art.22 ust.1 i art.23 ustawy PZP oraz nie podlegania wykluczeniu z postępowania zgodnie z art. 24 ust.1 i 2 ustawy PZP – załącznik nr 2 do SIWZ
- D. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
1. Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. B składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
    - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
    - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w niniejszym pkt. „D” zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania

osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w niniejszym pkt. „D”.

- E. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej.
1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku dla ustanowionego pełnomocnika do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy
  2. Oferta winna zawierać: oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. 6A4 i 6B dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.
- F. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów
1. Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w pkt. C polega na zasobach innych podmiotów zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia poprzez złożenie razem z ofertą dokumentów wymienionych w pkt. B dotyczących każdego z tych podmiotów, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia
  2. Dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".
  3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. F.1), kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty
  4. Oferta, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
  5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
  6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

## **7 Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób do porozumiewania się z Wykonawcami**

### **7.1 Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:**

- a. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faxem. Pytania muszą być skierowane na:  
Adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w gminie Kłomnice,  
ul. Strażacka 20, 42-270 Kłomnice  
Fax: 34 3668409
- b. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faxem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania (odsyłając potwierdzoną kopię dokumentu).
- c. W przypadku gdy przesłane za pomocą faksu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty w niniejszym postępowaniu będą nieczytelne Zamawiający może się zwrócić o ponowne ich przesłanie za pomocą innego z wymienionych w SIWZ sposobów.
- d. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.

### **7.2 Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

- a. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Robert Gonera, Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w gminie Kłomnice, tel. 34 3668409, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00.

- b. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu jest Robert Gonera, Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w gminie Kłomnice, tel. 34 3668409, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00.

#### 7.3 Wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- a) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem pkt.b).
- b) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- c) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. b), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.
- d) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej [www.bip.klomnice.pl](http://www.bip.klomnice.pl)
- e) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
- f) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.

#### 7.4 Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- a. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- b. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej [www.bip.klomnice.pl](http://www.bip.klomnice.pl)
- c. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
- d. Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.
- e. Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych”, przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 12a ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.
- f. Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych” zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.bip.klomnice.pl](http://www.bip.klomnice.pl)

## 8 Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium



## **9 Termin związania ofertą**

- 9.1 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.2 Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- 9.3 W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 9.4 Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.
- 9.5 Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## **10 Opis sposobu przygotowania oferty**

- 10.1 Przygotowanie oferty:
  - a. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.
  - b. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
  - c. Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
  - d. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
  - e. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
  - f. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
  - g. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
  - h. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 10.2 Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/ spółki cywilne):
  - a. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
  - b. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a pełnomocnictwo / upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców występujących wspólnie należy załączyć do oferty.
  - c. Oferta winna być podpisana przez każdego z wykonawców występujących wspólnie lub przez upoważnionego przedstawiciela.
  - d. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
  - e. Jeżeli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców, podpisanej przez wszystkich wykonawców, przy czym termin, na jaki została zawarta nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
- 10.3 Sposób zaadresowania oferty:
  - a. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie / opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

- b. Koperta / opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w gminie Kłomnice, 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20 i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:  
Oferta – Przetarg nieograniczony na „Przeprowadzenie cyklu szkoleniowego w zakresie Nowoczesny i kompetentny sekretariat w ramach projektu pn. Innowacyjna oświ@ta kapitałem gminy Kłomnice”  
nie otwierać przed 10.01.2014r, godz. 10:10
- c. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

#### 11 Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

- 11.1 Oferty należy składać do dnia 10 stycznia 2014r. do godziny 10:00
- 11.2 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej
- 11.3 Oferty zostaną otwarte dnia: 10 stycznia 2014r, o godz. 10:10 w: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w gminie Kłomnice, 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 20, pok. nr 2

#### 12 Opis sposobu obliczenia ceny

- 12.1 Wykonawca określi Wartość oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie kosztorysowe za realizację całego przedmiotu zamówienia (w ramach danego zadania), podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartość ofert brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT.
- 12.2 Wykonawca zobowiązany jest zastosować w cenie oferty właściwą stawkę VAT, czyli taką jak wynika z ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.). Zastosowanie niewłaściwej stawki VAT spowoduje odrzucenie oferty.
- 12.3 Wartość podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
- 12.4 Wartość może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 12.5 Wartość za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 12.6 Wartość ta musi zawierać wszystkie niezbędne do wykonania zadania

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

##### 13.1 Kryteria oceny ofert - zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- a. oferta, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją
- b. oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie
- c. Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego

##### 13.2 W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki komisja dokona oceny ofert na podstawie następującego kryterium

Wartość netto zamówienia = 100%.

Zamawiający przy obliczaniu tego kryterium będzie brał pod uwagę cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia. Oferta z wartością netto najniższą otrzyma 100 pkt przemnożonych przez wagę kryterium i zostanie przyjęta jako podstawa do badania pozostałych ofert. Punktacja za wartości kolejnych ofert odbędzie się wg wzoru:

Kryterium wartość: = (Najniższa wartość netto oferty/Wartość netto badanej oferty) x 100 pkt x 100%

- 13.3 W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
14. Informacja o formalnościach, jakie winny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 14.1 Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
- 14.2 Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
- 14.3 Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:
- a) nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją.
  - b) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
  - c) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.
  - d) terminie po upływie, którego możliwe będzie zawarcie umowy.
- 14.4 Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:
- a. zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - b. zamieszczone na stronie internetowej [www.bip.klornice.pl](http://www.bip.klornice.pl)
- 14.5 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a. ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
  - b. złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 14.6 W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
- 14.7 Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:
- a. w terminie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
  - b. w terminie 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,
  - c. w przypadku gdy, w postępowaniu złożona została tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.
- 14.8 O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę.
- 14.9 W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy  
Zabezpieczenie nie jest wymagane.
16. Istotne dla stron postępowania, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 6 do specyfikacji.

#### 17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

17.1 Środki ochrony prawnej (Odwołanie, Skarga do Sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia lub poniosły lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

17.2 Wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

17.3 W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
3. odrzucenia oferty odwołującego

W pozostałych przypadkach odwołanie nie przysługuje.

17.4 W przypadku:

1. niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub
2. zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje w niniejszym postępowaniu odwołanie wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować o nich zamawiającego. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtórzy czynność albo dokona czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

17.5 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

17.6 Odwołanie wnosi się w terminie:

1. 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
2. 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,

17.7 Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej zamawiającego – [www.bip.klornice.pl](http://www.bip.klornice.pl).

17.8 Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 17.6, 17.7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

17.9 Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

1. 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
2. 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

17.10 Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

- 17.11 Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 17.12 Brak przekazania zamawiającemu kopii odwołania, w sposób oraz w terminie określonym powyżej, stanowi jedną z przesłanek odrzucenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą.
- 17.13 W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 17.14 W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
- 17.15 Kopię odwołania Zamawiający:
1. przekaże niezwłocznie innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  2. zamieści również na stronie internetowej – [www.bip.klomnice.pl](http://www.bip.klomnice.pl), jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 17.16 Przystąpienie do postępowania odwoławczego wykonawca wnosi w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje.
- 17.17 Przystąpienie do postępowania odwoławczego doręcza się Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 17.18 Odwołanie podlegać będzie rozpoznaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą, jeżeli nie zawiera braków formalnych oraz uiszczono wpis od odwołania.
- 17.19 Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
- 17.20 Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”, art. od 179 do 198.
18. Postanowienia końcowe
- 18.1 Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania za wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
- 18.2 Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie wg poniższych zasad:
- zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
  - zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
  - udostępnienie dokumentów odbywać się będzie w obecności pracownika zamawiającego
  - wykonawca nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać treści złożonych ofert, za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu
  - udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego pracy – urzędowania
- 18.3 Na wniosek wykonawcy zamawiający prześle kopię protokołu lub załączników pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn technicznych przesłanie dokumentów będzie znacząco utrudnione zamawiający poinformuje o tym wykonawcę oraz wskaże sposób, w jaki mogą one być udostępnione
- 18.4 Kopiowanie dokumentów w związku z ich udostępnieniem wykonawcy zamawiający wykonuje odpłatnie.

18.5W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2008 nr 188 poz. 1154) oraz Kodeks Cywilny.

18.6 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### 19. Załączniki

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków zawartych w art.22 ust.1 i art.23 ustawy PZP oraz nie podlegania wykluczeniu z postępowania zgodnie z art. 24 ust.1 i 2 ustawy PZP – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS i podatków – załącznik nr 3
4. Oświadczenie o zaakceptowaniu przyszłej umowy – załącznik nr 4
5. Projekt umowy – załącznik nr 5

Kłomnice, dn. 2.01.2014r.