

# **G M I N A P I Ł A**

**Pi. Stanisława Staszica 10**

64-920 Piła

tel. 067 212 – 62 - 10; fax 067 212 – 35 - 66

NIP 764-00-05-458

REGON 000638330

<http://www.pila.pl>

godz. urzędowania: pn-pt od 7<sup>45</sup> do 15<sup>45</sup>

---

Piła, 03 stycznia 2011 roku

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**PRZETARG NIEOGRANICZONY**

PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ PZP)  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759)

### **„WYKONANIE SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU GOSPODARKI ODPADAMI DLA GMINY PIŁA ZA OKRES OD 01 STYCZNIA 2009 DO 31 GRUDNIA 2010 ROKU.”**

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zawiera następujące załączniki:**

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1,
2. Wykaz oświadczeń - zał. nr 2 – 3,
3. Projekt umowy – zał. nr 4,
4. Zakres informacji zawartych w Sprawozdaniu z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami– zał. nr 5,
5. Wykaz usług – zał. nr 6.

**ZATWIERDZAM:**

# Spis treści

<b>CZĘŚĆ I.....</b>	<b>3</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM .....	3
2. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI .....	3
3. PODSTAWA PRAWNA.....	3
4. GENERALNE ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU.....	3
5. OFERTY WARIANTOWE, CZĘŚCIOWE ORAZ RÓWNOWAŻNE.....	3
6. PISEMNOŚĆ POSTĘPOWANIA .....	3
<b>CZĘŚĆ II.....</b>	<b>4</b>
<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI .....</b>	<b>4</b>
1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.....	4
2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	4
<b>CZĘŚĆ III.....</b>	<b>5</b>
<b>WARUNKI ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY.....</b>	<b>5</b>
<b>CZĘŚĆ IV.....</b>	<b>6</b>
<b>OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY.....</b>	<b>6</b>
<b>CZĘŚĆ V.....</b>	<b>6</b>
<b>TRYB I ZASADY WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.....</b>	<b>6</b>
1. TRYB OCENY OFERT.....	6
2. KRYTERIA OCENY OFERT.....	6
3. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW.....	6
<b>CZĘŚĆ VI.....</b>	<b>7</b>
<b>ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY.....</b>	<b>7</b>
1. WYMOGI FORMALNE .....	7
2. OPAKOWANIE OFERTY.....	7
3. KOSZT PRZYGOTOWANIA OFERTY .....	8
<b>CZĘŚĆ VII.....</b>	<b>8</b>
<b>INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.....</b>	<b>8</b>
1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.....	8
2. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.....	8
3. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT.....	8
4. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	8
5. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY.....	8
<b>CZĘŚĆ VIII.....</b>	<b>8</b>
<b>ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.....</b>	<b>8</b>
1. TERMIN PŁATNOŚCI.....	9
2. KARY UMOWNE.....	9
3. PROJEKT UMOWY.....	9
4. ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY.....	9
<b>CZĘŚĆ IX.....</b>	<b>9</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>9</b>

# Część I

## Postanowienia ogólne

### 1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest **Gmina Piła** reprezentowana przez **Prezydenta Miasta Piły** w imieniu którego postępowanie prowadzi: **Wydział Gospodarki Komunalnej** Urzędu Miasta Piły  
Adres: Plac Staszica 10; 64 – 920 Piła  
Tel./fax.: 067 210 62 10, 067 212 35 66  
Regon: ID – 000 63 83 30  
NIP: 764 26 14 167

### 2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:
  - imię nazwisko: Lidia Plewa  
stanowisko służbowe: Inspektor
  - imię nazwisko: Klaudia Klejc  
stanowisko służbowe: Referent  
tel./fax: 067 210 42 59 / 067 212 35 66  
e-mail: wgk1@um.pila.pl
- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:
  - imię nazwisko: Anna Nowacka  
stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych  
tel./fax: 067-210-43-46, 067-212-35-66  
e-mail: bzp@um.pila.pl

### 3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759).

### 4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.

*Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.*

### 5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

***Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych i częściowych.***

### 6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

# Część II

## Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie: „Sprawozdania z realizacji Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Piła za okres od 1 stycznia 2009 roku do 31 grudnia 2010 roku” – forma opracowania dokumentacji wg załącznika nr 5 do SIWZ,

Dokument będący przedmiotem zamówienia powinien być przygotowany w następujących etapach:

#### Etap I obejmuje:

1. Sporządzenie i przedstawienie opracowania Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej w celu wstępnej akceptacji wykonanego przedmiotu umowy (2 egzemplarze w wersji elektronicznej).
2. Uwzględnienie zgłoszonych przez Naczelnika Wydziału uwag odnośnie zawartości opracowań i przedłożenie poprawionej wersji wykonanego przedmiotu umowy (2 egzemplarze w wersji drukowanej i 2 egzemplarze w wersji elektronicznej).
3. Sporządzenie wersji zaakceptowanej przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, 5 egzemplarzy w wersji drukowanej, 5 egzemplarzy w wersji elektronicznej na płytach CD lub DVD oraz skrót ostatecznej wersji opracowania do prezentacji w wersji papierowej, elektronicznej.
4. Przygotowanie dokumentu w wersji papierowej w formacie A5 dwustronnie dla każdego radnego (ok. 55 szt.).

#### Etap II:

1. Wykonawca dokona każdorazowo prezentacji opracowania (w programie PowerPoint) na posiedzeniach Komisji Rady Miasta Piły i Sesji Rady Miasta Piły.
2. Czynny udział w każdym organizowanym spotkaniu przez gminę Piła z zainteresowanymi instytucjami, organami i społeczeństwem.
3. Przygotowanie pisemnego podsumowania, zgodnie z art 55 ust. 3 ustawy z dnia 3.10.2008r. O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenie oddziaływania na środowisko.
4. Każdorazowe wprowadzanie zgłoszonych uwag i poprawek na każdym etapie zatwierdzania dokumentu i ponowne jego przedstawienie do akceptacji w ilościach określonych w pkt. 3 etap I.
5. Każdy z egzemplarzy w wersji drukowanej, o których mowa pkt. 3 - etap I, należy wykonać w formacie A4, format większy niż A4 należy złożyć do formatu A4, przy zastosowaniu czcionki Times New Roman 11, w wersji pełny kolor, w druku jednostronnym i zbindować.
6. Dostarczenie przedmiotu umowy po przyjęciu przez Radę Gminy w formie drukowanej w sztywnej okładce w ilości 4 egzemplarzy oraz 1 egzemplarz w elektronicznej.

Zamawiający ze swojej strony zobowiązuje się do udostępnienia posiadanych materiałów niezbędnych do wykonania ww. opracowania, który Wykonawca zwróci po wykorzystaniu.

Wykonawca prowadzi prace siłami i środkami własnymi oraz ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość prac.

**CPV 71 31 30 00-5**

### 2. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie musi być realizowane **do 31.03.2011 roku** z podziałem na następujące etapy(zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia):

Etap I - Przygotowanie pierwszej wersji dokumentacji do dnia 11 lutego 2011 roku.

Etap II - Uzyskanie pozytywnej opinii Rady Miasta Piły do dnia 31 marca 2011 roku.

### 3. Gwarancja

Nie dotyczy

# Część III

## Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

### 1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy,

1. którzy spełniają warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
    - wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie,
  - c) dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
2. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

W przypadku złożenia oferty wspólnej warunki wyszczególnione w pkt. 1 ppkt a i pkt 2 warunków muszą spełniać wszyscy wykonawcy, warunki wyszczególnione w pkt. 1 ppkt b, c i d warunków Wykonawcy muszą spełniać łącznie.

Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu, sprawdzając czy wykonawca dany warunek spełnia lub nie spełnia.

Wykonawca, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta uznana zostanie za odrzuconą.

#### 1.1 W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:

Ocena spełnienia warunków nastąpi na podstawie przedłożonych w ofercie:

- 1) oświadczenia – załącznik nr 2 do SIWZ,

#### 1.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

W celu potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca winien przedłożyć:

1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia o treści określonej w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego – załącznik nr 3 do SIWZ;
2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

#### 1.3 Zamawiający żąda również następujących dokumentów:

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1 do SIWZ,
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) – przygotowane zgodnie z zapisami części VI pkt. 4 SIWZ,
3. Parafowany projekt umowy – zał. nr 4 do SIWZ.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

1. wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich

- w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania,
2. dokumenty wskazane w pkt 1.2 każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składa oddzielnie, pozostałe dokumenty mogą być składane łącznie.

## **Część IV**

### **Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty i powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ceny podane przez wykonawcę ustalone są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
3. Wykonawca określa ceny na wszystkie elementy zamówienia.

## **Część V**

### **Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty**

#### **1. Tryb oceny ofert**

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach.

##### **I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie ocenił spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg kryterium spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

##### **II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

#### **2. Kryteria oceny ofert**

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

cena brutto za realizację całego zamówienia – 100 %

#### **3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów**

Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

1. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

2. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.
4. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **Część VI**

# **Zasady przygotowania oferty**

### **1. Wymogi formalne**

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem ,
  - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej,
  - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę,
  - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ.**Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały (uniemożliwiający rozpięcie oferty).**
- 4) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  - a) Oferta wraz z Formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczętowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną;
  - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

### **Uwagi:**

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

### **2. Opakowanie oferty**

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2) Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

### **3. Koszt przygotowania oferty**

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

## **Część VII**

### **Informacje o trybie składania i otwarcia ofert**

#### **1. Miejsce i termin składania ofert**

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr **134, piętro I Kancelaria Główna** do dnia **12.01.2011 roku** do godziny **9:00**,
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

#### **2. Miejsce i termin otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. Nr **229 piętro II**, w dniu **12.01.2011 roku** o godzinie **9:05**.

#### **3. Publiczne otwarcie ofert**

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

#### **4. Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **5. Zmiana i wycofanie oferty**

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

## **Część VIII**

### **Istotne postanowienia umowy**



## 1. Termin płatności:

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie **14 dni** od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury wraz z wymaganymi załącznikami.

**Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.**

## 2. Kary umowne

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych w projekcie umowy.

## 3. Projekt umowy

Projekt umowy określony został w **załączniku Nr 4 do SIWZ** i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

## 4. Zmiany postanowień zawartej umowy

Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy na podstawie art. 144, ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej:

- 1) zmiany przepisów, które mogą skutkować zmianą zakresu tworzonego dokumentu,
- 2) zmiany terminu z przyczyn zależnych od Zamawiającego,
- 3) ustawowej zmiany stawki podatku VAT,
- 4) wystąpią nadzwyczajne i zewnętrzne zdarzenia, na które wystąpienia i trwania Strony Umowy nie mają wpływu oraz których niebyły w stanie zapobiec, pomimo dołożenia należytej staranności,
- 5) zmiana umowy jest korzystna z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy; w szczególności przyspiesza realizację, obniża koszty ponoszone przez Zamawiającego na wykonanie.

# Część IX Postanowienia końcowe

## 1. Ogłoszenie o wyniku postępowania.

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

## 2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
4. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przysłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 tj. faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 10 dni- jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, także dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej
6. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 5 siwz wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
7. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień siwz zamieszcza ją również na

stronie internetowej na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego..

8. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego 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. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie .
9. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

### **3. Termin i miejsce podpisania umowy**

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

Sporządziła: Klaudia Klejc  
Piła, dnia 03.01.2011r.