

# **PREZYDENT MIASTA PIŁY**

---

## **WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego  
na

**„Opracowanie procedur dla Urzędu Miasta Piły w zakresie zarządzania i kontroli  
projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich”.**

**Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty  
60.000 EURO**

**Piła, dnia 11 sierpnia 2006 roku**

## Spis treści

<b>CZĘŚĆ I.....</b>	<b>4</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM .....	4
2. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI .....	4
3. PODSTAWA PRAWNA .....	4
4. GENERALNE ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU .....	4
5. OFERTY WARIANTOWE, CZĘŚCIOWE ORAZ RÓWNOWAŻNE .....	4
6. PISEMNOŚĆ POSTĘPOWANIA .....	5
<b>CZĘŚĆ II.....</b>	<b>5</b>
<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI.....</b>	<b>5</b>
1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA .....	5
2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA .....	6
<b>CZĘŚĆ III.....</b>	<b>6</b>
<b>WARUNKI ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY.....</b>	<b>6</b>
1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU .....	6
2. DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU.....	6
3. ZASADY SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW .....	7
<b>CZĘŚĆ IV .....</b>	<b>7</b>
<b>OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY .....</b>	<b>7</b>
<b>CZĘŚĆ V .....</b>	<b>8</b>
<b>TRYB I ZASADY WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.....</b>	<b>8</b>
1. TRYB OCENY OFERT .....	8
2. KRYTERIA OCENY OFERT .....	8
3. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW .....	8
<b>CZĘŚĆ VI.....</b>	<b>9</b>
<b>ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY .....</b>	<b>9</b>
1. WYMOGI FORMALNE .....	9
2. OPAKOWANIE OFERTY .....	10
3. KOSZT PRZYGOTOWANIA OFERTY .....	10
<b>CZĘŚĆ VIII.....</b>	<b>11</b>
<b>INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT .....</b>	<b>11</b>
1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT .....	11
2. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.....	11
3. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT .....	11
4. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ .....	11
5. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY .....	11
<b>CZĘŚĆ IX.....</b>	<b>12</b>

<b>ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY .....</b>	<b>12</b>
1. TERMIN PŁATNOŚCI .....	12
2. KARY UMOWNE .....	12
3. WZÓR UMOWY .....	12
<b>CZĘŚĆ X .....</b>	<b>12</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>12</b>
1. OGŁOSZENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA .....	12
2.    POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH .....	12
3. TERMIN I MIEJSCE PODPISANIA UMOWY .....	13
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW: .....	13

# Część I

## Postanowienia ogólne

### 1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Prezydent Miasta Piły w imieniu, którego postępowanie prowadzi Wydział Oświaty

Adres: Pl. Staszica 10 ; 64 – 920 Piła

Tel./fax.:067 212 62 10 fax: 067 212 35 66

Regon:000638330

NIP:764 00 05 458

### 2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię nazwisko: Teresa Jakubowska

stanowisko służbowe: Główny Specjalista w Biurze Funduszy Europejskich

tel./fax: 067 210 42 11 / 067 212 35 66

e-mail: [bfe@um.pila.pl](mailto:bfe@um.pila.pl)

imię nazwisko: Mariusz Banaś

stanowisko służbowe: Podinspektor w Biurze Funduszy Europejskich

tel./fax: 067 210 42 11 / 067 212 35 66

e-mail: [bfe@um.pila.pl](mailto:bfe@um.pila.pl)

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:

imię nazwisko: Anna Nowacka

stanowisko służbowe: Pełnomocnik ds. zamówień publicznych

tel.: 067 210 43 46, 067 210 42 55

e-mail:[bzp@um.pila.pl](mailto:bzp@um.pila.pl)

### 3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).

### 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 niniejszych Warunkach.

*Każdy Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę.***

### 5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

## 6. Pisemność postępowania

Oświadczenia oraz zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

# Część II

## Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

### 1. Przedmiot zamówienia

#### Opis przedmiotu zamówienia

**„Opracowanie procedur dla Urzędu Miasta Piły w zakresie zarządzania i kontroli projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich”.**

Procedurami powinny objęte być zagadnienia: organizacyjne, techniczne, finansowe, prawne, monitoringu, sprawozdawczości i kontroli; zakresy kompetencji i odpowiedzialności.

Opracowanie winno opisywać min:

- zasady tworzenia schematu organizacyjnego i zadań zespołów wdrażających poszczególne projekty,
- procedury i zasady tworzenia i obiegu dokumentów związanych z projektem oraz wskazanie stanowisk odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- ścieżkę obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych,
- zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następczej,
- stanowiska uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym, prawnym, zgodności z Prawem zamówień publicznych, planem finansowym, z umowami z wykonawcą i dawcą środków, stanowiska odpowiedzialne za zakwalifikowanie dowodów do ujęcia w ewidencji księgowej oraz co ta kwalifikacja musi zawierać,
- system rachunkowości dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu,
- liczbę tworzonych dokumentów i ich kopii, odpowiedzialnych za potwierdzenie zgodności z oryginałem, sposób i miejsce przechowywania dokumentów,
- komórki organizacyjne jednostki (stanowiska pracy) gdzie przechowywane będą dokumenty źródłowe – oryginały, przez jaki okres dokumenty podlegają archiwizowaniu,
- procedury dokonywania płatności w ramach umowy z instytucją dotującą, w tym zasady kontroli dowodów księgowych przed dokonaniem płatności,
- procedury monitoringu i raportowania finansowego,
- wskazanie komórek organizacyjnych jednostki (stanowisk pracy) odpowiedzialnych za przygotowanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania zgodnie z umową z instytucją dotującą,
- procedury udostępniania dokumentów,
- procedury działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub konfliktów w trakcie realizacji projektu,
- zasady prowadzenia działań informacyjnych i upowszechniających realizację projektu.

## 2. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie musi być wykonane do dnia 31 października 2006 r.

# Część III

## Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

### 1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podst. art.24 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 5) opracowali procedury w zakresie zarządzania i kontroli projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich dla co najmniej jednej jednostki samorządowej i posiadają referencje dotyczące wykonanych prac.

#### **Uwaga:**

Zamawiający wykluczy z postępowania Oferenta, który nie spełnia wymaganych warunków oraz jeżeli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje istotne dla prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.

### 2. Dokumenty wymagane w postępowaniu

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VIII pkt 1 i formie określonej w Części VI Warunków:

- 1) **Ofertę** złożoną na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) **Opis metodologii** wykonania przedmiotu zamówienia wg wzoru określonego w załączniku Nr 2
- 3) **Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków:**
  - a) **Oświadczenie** o treści określonej w art. 22 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych - wg wzoru określonego w załączniku Nr 3;
  - b) **Dokument potwierdzający dopuszczenie Oferenta do obrotu prawnego** w zakresie objętym zamówieniem – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- c) **Wykaz opracowanych procedur wraz z referencjami.**
- 4) **Parafowany wzór umowy** jako akceptacja jej treści i warunków wg załącznika Nr 4.

### **3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców**

#### **1) W przypadku składania oferty przez wykonawców występujących wspólnie**

- a) wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 2.2) od a) do b) Warunków muszą być złożone przez każdego z wykonawców w tym przez wykonawcę uprawnionego do reprezentacji (lidera).
- b) Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w pkt 1a zostanie wybrana, podmioty te zobowiązane są przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego do złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- c) oferta oraz kosztorys ofertowy, a także wzór umowy muszą być podpisane przez wszystkich wykonawców lub wykonawcę (lidera), o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w lit. B.

#### **Uwaga:**

Zamawiający przy ocenie spełnienia warunków będzie rozpatrywał podane informacje łącznie.

#### **2) Umowa regulująca współpracę wykonawców składających wspólnie ofertę powinna zawierać m.in.:**

- a) określenie celu gospodarczego,
- b) oświadczenia wykonawcy o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej,
- c) wskazanie wykonawcy, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera);
- d) oznaczenie czasu trwania umowy; wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i rękojmi),
- e) zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego.

## **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.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535).
3. Ceny podane przez oferenta ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.

4. Wszystkie wartości, w tym ceny jednostkowe powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Podane ceny jednostkowe będą stałe i będą obowiązywać w czasie realizacji przedmiotu 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

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą - Prawo zamówień publicznych i Warunkami 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:

- 1) cena brutto za realizację całego zamówienia – 70%
- 2) metodologia wykonania przedmiotu zamówienia – 30%

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

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:
  - a) cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:



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

- b) Opis metodologii wykonania przedmiotu zamówienia – według następującego wzoru:

uzyskana w wyniku oceny liczba punktów x waga kryterium

Zaproponowana metodologia wykonania przedmiotu zamówienia gwarantująca w ocenie Zamawiającego wykonanie przedmiotu zamówienia w najlepszy sposób otrzyma 100 punktów. Pozostałe, zgodnie z oceną Zamawiającego, odpowiednio mniej.

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów
- 5) 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 niniejszymi Warunkami 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 być 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 Warunków 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 Warunków.

**Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane oraz cała oferta wraz z załącznikami musi być połączona w sposób trwały.**

- 4) W przypadku, gdy Wykonawca reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawca.

**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.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Oferent 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 (w 2 kopertach), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta zewnętrzna opatrzona nazwą zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie nazwą ( imieniu i nazwisku wykonawcy) oraz adresie.
- 2) 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 VIII**

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

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

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego  
**w pok. Nr 233 piętro II do dnia 29 sierpnia 2006 roku , do godziny 9:55.**
- 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 109, piętro I, w dniu 29 sierpnia 2006 roku, o godzinie 10:00.**

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

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje 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 IX**

## **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.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.

### **2. Kary umowne**

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

### **3. Wzór umowy**

Wzór umowy określony został w załączniku Nr 3 i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

# **Część X**

## **Postanowienia końcowe**

### **1. Ogłoszenie o wyniku postępowania**

- 1) 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) Zamawiający ustala termin ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na dzień ..... na godzinę..... Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 Warunków.

### **2. Pouczenie o środkach odwoławczych**

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI rozdziale 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki ochrony prawnej, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **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.

#### **Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Opis metodologii wykonania przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 Ustawy

Załącznik nr 4 – Wzór umowy.