



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasta Rypina

Adres: 87 - 500 Rypin
ul. Warszawska 40

Tel./fax.: (54) 280 96 00 / 280 96 54

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.

**„Audyt zewnętrzny projektu pn.
Budowa hali sportowej i basenu przy Zespole Szkół Nr 2
im. Unii Europejskiej w Rypinie”**

Wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8



Część I Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Gmina Miasta Rypina. W imieniu Kierownika Zamawiającego postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Nr 164/2011 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 23 września 2011 roku w składzie:

1. Pan Krzysztof Pietrzak – Przewodniczący
2. Pan Jarosław Nowak – Członek
3. Pani Joanna Lewandowska – Sekretarz

Adres Zamawiającego:

87 – 500 Rypin, ul. Warszawska 40

Regon: 910866710

NIP: 892-10-00-795

Tel./fax.: (54) 280 96 00/ 280 96 54

e-mail: joanna.lewandowska@rypin.eu lub przetargi@rypin.eu

strona internetowa: www.bip.rypin.eu

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię nazwisko: Krzysztof Pietrzak

stanowisko służbowe: Zastępca Skarbnika Miasta Rypina

pokój nr 206

tel./fax: (54) 280 96 20/ 280 96 54

e-mail: krzysztof.pietrzak@rypin.eu

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:

imię nazwisko: Joanna Lewandowska

stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych, pokój nr 111

tel./fax: (54) 280 96 19/ 280 96 54

e-mail: joanna.lewandowska@rypin.eu lub przetargi@rypin.eu

Wykonawcy mogą się kontaktować z Zamawiającym w poniedziałki i wtorki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ oraz w środy, czwartki i piątki w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

W korespondencji należy podać numer postępowania **ZP.271.25.2011**.

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych



(t. j. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759) zwanej w dalszej treści Specyfikacji „Ustawą” oraz Aktów wykonawczych do Ustawy.

4. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

5. Oferty częściowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

6. Pisemność postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie (dopuszcza się możliwość korespondencji drogą elektroniczną lub faxem). Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7. Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.

Zamawiający nie przewiduje stosowania aukcji elektronicznej.

8. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej (PLN).

9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

11. Miejsce publikacji ogłoszenia o postępowaniu przetargowym:

- Biuletyn Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych www.portal.uzp.gov.pl,
- Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego www.bip.rypin.eu,
- Tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

12. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

13. Projekt pod nazwą „*Budowa hali sportowej i basenu przy Zespole Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie*” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013, Oś priorytetowa 3 Rozwój infrastruktury społecznej, Działanie 3.1 Rozwój infrastruktury edukacyjnej. Projekt Nr RPKP.03.01.00-04-003/08.



Umowa nr WPW.I.3040-UE-37/2009 z dnia 18 marca 2009 roku zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko – Pomorskim a Gminą Miasta Rypina.

C z ę ś ć II

P r z e d m i o t z a m ó w i e n i a i t e r m i n j e g o r e a l i z a c j i

1. Przedmiot i zakres zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu pod nazwą „*Budowa hali sportowej i basenu przy Zespole Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie*”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013, Oś priorytetowa 3 Rozwój infrastruktury społecznej, Działanie 3.1 Rozwój infrastruktury edukacyjnej. Projekt Nr RPKP.03.01.00-04-003/08.
Umowa nr WPW.I.3040-UE-37/2009 z dnia 18 marca 2009 roku zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko – Pomorskim a Gminą Miasta Rypina.
Projekt realizuje Gmina Miasta Rypina a parterami projektu są: Powiat rypiński i Gmina Rypin.
- 2) Celem przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowane, a projekt jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Wyniki przeprowadzonego audytu mają być przedstawione w sporządzanych przez audytora opinii i raporcie z audytu projektu.
- 3) Audyt winien być przeprowadzony zgodnie z aktualnymi Wytocznymi dotyczącymi przeprowadzenia audytu projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013 stanowiącymi załącznik do Uchwały 34/555/11 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 19 maja 2011 roku dostępnymi na stronie internetowej: <http://www.mojregion.eu>.
- 4) Audytorzy sprawdzają, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu poprzez m. in. zweryfikowanie, czy wnioski o płatność są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu, czy są one poparte odpowiednimi dokumentami finansowymi, czy poniesione wydatki zostały rzeczywiście poniesione i czy można uznać je za wydatki kwalifikowalne. Powyższe czynności dokonywane są na podstawie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych (stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów) oraz na podstawie dokumentów stanowiących zestawienie poniesionych wydatków w projekcie (wnioski o płatność wraz ze wszystkimi załącznikami), które powinny odpowiadać we wszystkich istotnych aspektach wymogom programu oraz



prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawić sytuację finansową i majątkową projektu według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentu. Ponadto audytorzy badają, czy system kontroli wewnętrznej Beneficjenta zapewnia, że ponoszone wydatki są kwalifikowane oraz rzetelnie przedstawione we wnioskach o płatność. Do dokumentów objętych audytem zalicza się także dokumentację przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zawarte umowy wraz z dowodami ich wykonania.

- 5) Audyt obejmuje przede wszystkim sprawdzenie:
- a) czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie oraz z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. z:
 - Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999,
 - Rozporządzeniem (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
 - Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
 - ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - oraz z:
 - Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013 przyjętym Uchwałą Nr 70/892/07 przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 października 2007 r. z późniejszymi zmianami,
 - Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013 przyjętym Uchwałą Nr 16/170/09 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 lutego 2009 r. z późn. zm.
 - wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013;
 - b) czy procedury kontroli wewnętrznej Beneficjenta zapewniają prawidłowość realizacji projektu, rzetelność wniosków o płatność, oraz że ponoszone wydatki są kwalifikowane;
 - c) czy Beneficjent posiada odpowiednie procedury finansowo – księgowo oraz procedury dotyczące, w odniesieniu do każdej operacji i stosownie do potrzeb,



- specyfikacji technicznej, planu finansowego, dokumentacji przyznania pomocy, dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdań z przeprowadzonych weryfikacji i audytów;
- d) prowadzenia przez Beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej na potrzeby projektu;
 - e) kwalifikowalności wydatków oraz sposobu ich dokumentowania;
 - f) zgodności wniosków o płatność z księgami rachunkowymi Beneficjenta w części dotyczącej projektu;
 - g) wiarygodności wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczości z realizacji projektu, odnośnie danych rzeczowych oraz osiągnięcia zakładanych celów i wskaźników;
 - h) czy Beneficjent wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli/audytu oraz usunął ewentualne nieprawidłowości;
 - i) systemu archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w ramach realizowanego projektu;
 - j) czy beneficjent, w zakresie informacji i promocji, stosuje się do zapisów zwartych w umowie o dofinansowanie projektu.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się, że audyt zostanie przeprowadzony zgodnie z polskimi i międzynarodowymi standardami.
 - 7) Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i raportu z audytu. Opinia wraz z końcowym raportem z audytu, a także stanowisko jednostki audytowanej są przekazywane przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK – P w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania końcowego raportu z audytu.
 - 8) Opinię oraz raport z audytu należy również dołączyć do dokumentacji związanej z realizacją projektu i w sposób właściwy archiwizować.
 - 9) Zgodnie z zaleceniami IZ RPO WK – P określonymi w Wytycznych raport z audytu zewnętrznego projektu powinien zawierać:
 - a) Informacje ogólne:
 - nazwę i adres audytowanego Beneficjenta,
 - datę sporządzenia raportu,
 - numer audytowanego wniosku,
 - imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie,
 - okres objęty audytem.
 - b) Cel i metodologia audytu:
 - cel audytu,
 - zakres przedmiotowy audytu,
 - podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania audytu,
 - informacja czy badanie audytowe zostało przeprowadzone na podstawie wszystkich dokumentów, czy też na próbie dokumentów oraz informacja o sposobie doboru dokumentów do audytu.



- c) Wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono stan faktyczny w wymienionych wyżej obszarach, lub zaznaczenie braków w dokumentacji, którą winny jest przechowywać Beneficjent.
 - d) Wykaz procedur wewnętrznych podlegających audytowi oraz ocena przyjętych rozwiązań proceduralnych.
 - e) Opis stanu faktycznego zgodnie ze szczegółowym zakresem audytu zawartym w umowie na przeprowadzenie audytu.
 - f) Wykaz osób, które udzielały wyjaśnień w związku z audytowanymi obszarami, wraz z opisem udzielonych wyjaśnień.
 - g) Wykaz stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz znaczenia, czy jakichkolwiek z tych problemów ma charakter systemowy.
 - h) Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
 - i) Uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
 - j) Opinia w zakresie spełniania wszystkich wymogów określonych w zakresie ogólnym i szczegółowym audytu.
- 10) Zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi przeprowadzenia audytu projektów dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013” warunkiem przystąpienia do zamówienia publicznego powinno być spełnienie przez Wykonawcę warunku bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta (tj. Zamawiającego). W związku z powyższym, dla zachowania niezależności i bezstronności audytu osoba lub podmiot prowadzący audyt:
- a) nie może posiadać udziałów, akcji Zamawiającego lub innych tytułów własności lub w jednostce z nim stowarzyszonej, dominującej lub współzależnej;
 - b) nie mogła być w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych, bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej;
 - c) w ostatnich 3 latach nie mogła uczestniczyć w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu;
 - d) w ciągu ostatnich 5 lat, przez jeden rok, nie mogła osiągać najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz Zamawiającego, jednostki wobec niego dominującej lub jednostek z nim stowarzyszonych, jednostek od niego zależnych lub współzależnych;
 - e) nie może być małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub być związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych jednostki albo zatrudniającą przy prowadzeniu audytu takie osoby;
 - f) nie może być zaangażowana w planowanie, realizację, zarządzanie projektem.
- Ponadto osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności w odniesieniu do Instytucji Zarządzającej RPO WK –P.



- Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami. Bezstronność audytora powinna być potwierdzona stosownym oświadczeniem złożonym w ofercie audytu, w ramach zamówienia publicznego (oświadczenie o bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta – Załącznik Nr 7 do SIWZ).
- 11) Audyt będzie przeprowadzany w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 12) Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia zostaną sporządzone w języku polskim. Język polski będzie również obowiązywał w kontaktach pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
 - 13) Zamawiający udostępni Audytorowi niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu audytu, w szczególności sprawozdanie, dowody księgowe, inną dokumentację wskazaną przez audytora, oraz zapewni warunki lokalowe w celu przeprowadzenia audytu.
 - 14) Audytorzy otrzymają od Zamawiającego upoważnienie do przeprowadzenia audytu.
 - 15) Zamawiający zastrzega możliwość udziału pracowników Zamawiającego w audytach przeprowadzanych przez Wykonawcę.
Zespół audytowy powinien składać się z co najmniej 2 osób spełniających wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w ustawie o finansach publicznych. Każda z tych osób powinna spełniać wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz posiadać doświadczenie w zakresie audytowania projektów finansowanych ze środków publicznych, doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania dotacji ze środków budżetu państwa oraz wiedzę z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.
 - 16) Jeśli Wykonawca uzna, iż ze względu na terminową realizację usługi audytu niezbędne jest zwiększenie liczby lub liczebności zespołów audytorskich, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego. Osoby nowo wchodzące w skład zespołów audytorskich będą przedstawiane do zatwierdzenia Zamawiającemu. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokumenty potwierdzające, że nowo wchodzące osoby posiadają uprawnienia do przeprowadzania audytu. Każdy z zaproponowanych zespołów audytorskich musi spełniać wymagania określone w SIWZ. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych poinformuje Wykonawcę, o zatwierdzeniu lub nie, składu zespołów audytorskich lub członka zespołu audytorskiego. Na miejsce każdego niezatwierdzonego zespołu audytorskiego lub członka zespołu audytorskiego, Wykonawca proponuje innego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - 17) Audytem będą objęte wszystkie dokumenty związane z audytowanym projektem.
 - 18) Wstępna wersja raportu z audytu (w formie elektronicznej) zostanie przekazana Zamawiającemu drogą mailową w terminie co najmniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu wykonania zamówienia. Zamawiający akceptuje lub zgłasza uwagi do wstępnej wersji raportu w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania. Niezgłoszenie uwag w tym terminie rozumiane jest jako akceptacja dokumentów



przez Zamawiającego. Wstępna wersja raportu staje się w takiej sytuacji jego wersją końcową. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, podmiot audytujący ustosunkowuje się do nich przygotowując końcową wersję raportu.

- 19) Końcowa wersja raportu będzie przygotowana w formie elektronicznej i pisemnej (w ilości 3 oryginalnych egzemplarzy).
- 20) Przed dokonaniem audytu każdy z audytorów zapozna się z dokumentacją projektu.
- 21) Audyt powinien składać się z następujących etapów:
 - a) **spotkanie otwierające audyt** – odbędzie się na początku. Celem tego spotkania będzie przedstawienie zakresu audytu;
 - b) **badanie audytowe** – prowadzone przez co najmniej dwóch audytorów. W przypadku zidentyfikowania w trakcie badania audytowego braków, błędów lub nieprawidłowości, które mogą zostać wyjaśnione, uzupełnione lub poprawione przez Zamawiającego w czasie trwania badania, audytorzy niezwłocznie informują o nich upoważnionego pracownika Zamawiającego wskazując możliwość wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawienia. Po dostarczeniu wyjaśnienia, uzupełnienia lub korekty przez Zamawiającego przedmiotowe dokumenty podlegają badaniu;
 - c) **spotkanie zamykające audyt** – celem spotkania zamykającego będzie przedstawienie wszystkich spostrzeżeń i wstępnych wniosków z audytu jednostce audytowanej dla zapewnienia pełnego zrozumienia faktów oraz uzyskanie akceptacji lub komentarza.

22) **OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO AUDYTEM**

Projekt pod nazwą „*Budowa hali sportowej i basenu przy Zespole Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie*” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013, Oś priorytetowa 3 Rozwój infrastruktury społecznej, Działanie 3.1 Rozwój infrastruktury edukacyjnej. Projekt Nr RPKP.03.01.00-04-003/08.

Umowa nr WPW.I.3040-UE-37/2009 z dnia 18 marca 2009 roku zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko – Pomorskim a Gminą Miasta Rypina.

Projekt realizuje Gmina Miasta Rypina a parterami projektu są: Powiat rypiński i Gmina Rypin.

ZAKRES RZECZOWY I CEL PROJEKTU

W zakres projektu wchodzi: dokumentacja techniczna (koncepcja architektoniczna, dokumentacja projektowo – kosztorysowa), studium wykonalności, aktualizacja kosztorysu inwestorskiego – 2 razy, przeprowadzenie przetargów na wykonawstwo (roboty budowlane i nadzór inwestorski), nadzór inwestorski, roboty budowlane, promocja projektu.

Projekt wpłynie na poprawę jakości życia mieszkańców i zwiększenie dostępności do nowoczesnej infrastruktury społecznej w powiecie rypińskim i regionie oraz na poprawę standardu usług edukacyjnych.

Celem budowy kompleksu hali sportowej i basenu krytego jest zaspokojenie potrzeb społecznych mieszkańców powiatu rypińskiego w zakresie:

- pomocy dla szkół w organizowaniu zajęć wychowania fizycznego,



- opanowania umiejętności pływania wśród młodzieży szkolnej i przedszkolnej,
- zapobiegania powstawaniu i korygowanie wad postawy,
- usprawniania czynności układu krążenia, układu oddechowego, nerwowego, termoregulacji i przemiany materii wśród mieszkańców, a tym samym poprawa stanu zdrowotnego i jakości życia mieszkańców Rypina i całego regionu,
- stworzenia dla mieszkańców warunków do aktywnego wypoczynku i rekreacji,
- zaspokojenia potrzeb i ambicji sportowych (rozwój istniejących i powstanie nowych sekcji sportowych),
- umożliwienia organizacji i uczestnictwa w imprezach widowiskowo – sportowych,

Realizacja celów projektu:

- przyczyni się do poprawy warunków uczenia się dzieci i młodzieży ze szkół rypińskich,
- będzie impulsem do rozwoju sportu szkolnego w tym nowych dyscyplin sportowych (piłka ręczna, kręgle klasyczne, dyscypliny pływackie, gry zespołowe), na których uprawianie nie pozwala dotychczas posiadana infrastruktura sportowa na terenie miasta,
- uatrakcyjni obszar powiatu dla potencjalnych inwestorów z uwagi na dobrą jakość zaplecza sportowo – rekreacyjnego i turystycznego.

TERMIN REALIZACJI PROJEKTU

Według umowy nr WPW.I.3040-UE-37/2009 z dnia 18 marca 2009 r. oraz aneksów:

Nr 1 z dnia 15 grudnia 2009 roku

Nr 2 z dnia 9 marca 2010 roku

Nr 3 z dnia 20 października 2011 roku

Termin rozpoczęcia projektu – 1.01.2007 roku

Termin zakończenia projektu – 31.12.2011 roku

KATEGORIE WYDATKÓW

Prace przygotowawcze:

Przygotowanie dokumentacji technicznej (koncepcja architektoniczna, dokumentacja projektowo – kosztorysowa)

Przygotowanie Studium wykonalności + aktualizacja

Aktualizacja kosztorysu inwestorskiego

Roboty budowlane

Nadzór inwestorski

Promocja projektu

Audyt projektu

Wydatki poza budżetem wniosku (np. nadzór autorski)



CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU

Według umowy o dofinansowanie oraz aneksów nr 1, nr 2, nr 3 oraz przygotowywanych zmian do aneksu nr 4 całkowita wartość umowy wynosi 26 942 195,49 zł, w tym wydatki kwalifikowane projektu wynoszą 25 116 828,79 zł, kwota przyznanego dofinansowania wynosi 15 555 891,76 zł.

Według ewidencji księgowej na dzień 31 października 2011 roku wydatki od początku realizacji inwestycji wynoszą 26 449 572,31 zł.

ZŁOŻONE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Wniosek Nr 1 z dn.30.11.2009 r.- pośrednia do 18.11.2009 r.

Wniosek Nr 2 z dn. 15.02.2010 r.- pośrednia do 7.01.2010 r.

Wniosek Nr 3 z dn. 25.02.2010 r.- pośrednia do 10.02.2010 r.

Wniosek Nr 4 z dn. 17.03.2010 r.- zaliczkowa

Wniosek Nr 5 z dn. 21.04.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 16.04.2010 r.

Wniosek Nr 6 z dn. 20 maja 2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 19.05.2010 r.

Wniosek Nr 7 z dn. 14.06.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 2.06.2010 r.

Wniosek Nr 8 z dn. 11.08.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 20.07.2010 r.

Wniosek Nr 9 z dn. 8.09.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 3.09.2010 r.

Wniosek Nr 10 z dn. 12.10.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 27.09.2010 r.

Wniosek Nr 11 z dn. 19.11.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 5.11.2010 r.

Wniosek Nr 12 z dn. 9.12.2010 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 9.12.2010 r.

Wniosek Nr 13 z dn. 13.01 2011 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 27.12.2010 r.

Wniosek Nr 14 z dn. 9.05.2011 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 8.02.2011 r.

Wniosek Nr 15 z dn. 23.05.2011 r.- pośrednia do 17.05.2011 r.

Wniosek Nr 16 z dn. 27.07.2011r. rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 27.06.2011 r.

Wniosek Nr 17 z dn. 12.08.2011 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 11.08.2011 r.

Wniosek Nr 18 z dn. 9.09.2011 r.- rozliczenie zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejną transzę zaliczki do 2.09.2011 r.

Wniosek Nr 19 z dn.08.11.2011 r. - rozliczenie zaliczki.



Wszystkie obowiązki i czynności wynikające z zakresu zamówienia Wykonawca zapewni na swój koszt i w swoim zakresie.

Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie obowiązki Wykonawcy wymienione w projekcie umowy stanowiącym Załącznik Nr 6 do SIWZ.

Zamawiający w dniu zawarcia umowy przekaze Wykonawcy niezbędne informacje do realizacji przedmiotu zamówienia.

Wszystkie dokumenty sporządzone w ramach zamówienia muszą być opatrzone logotypami unijnymi i wykonane zgodnie z Wytocznymi dla beneficjentów z zakresu promocji projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

CPV

79212000-3 Usługi audytu

2. Termin wykonania zamówienia

Ostateczna realizacja zadania nastąpi w terminie 25 dni od dnia zawarcia Umowy.

3. Okres gwarancji

Nie dotyczy

Część III

**Warunki udziału w postępowaniu
oraz opis sposobu dokonywania oceny
spełniania tych warunków.**

**Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie
mają dostarczyć wykonawcy
w celu potwierdzenia spełniania warunków
udziału w postępowaniu oraz wykaz innych
dokumentów niezbędnych do złożenia oferty**

1. Warunki udziału w postępowaniu i opis tych warunków

- 1) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;



b) **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

Warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, co najmniej jedno zamówienie polegające na przeprowadzeniu audytu projektu finansowanego ze środków publicznych, który został zakończony wydaniem opinii w weryfikowanym zakresie;

c) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że, dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. co najmniej dwiema osobami tworzącymi zespół audytowy. Każda z tych osób powinna spełniać wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz posiadać doświadczenie w zakresie audytowania projektów finansowanych ze środków publicznych. Każda z osób wykonała co najmniej dwa audyty projektów finansowanych ze środków publicznych, które zostały zakończone wydaniem opinii w weryfikowanym zakresie. Ponadto, co najmniej jedna osoba wchodząca w skład zespołu audytowego musi spełniać poniższe wymogi: przeprowadziła co najmniej jeden audyt projektu infrastrukturalnego finansowanego ze środków publicznych, który został zakończony wydaniem opinii w weryfikowanym zakresie.

d) **sytuacji ekonomicznej i finansowej;**

- 2) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy PZP.

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VII pkt 1 i formie określonej w Części III i VI SIWZ:

- 1) Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** stanowiący Załącznik Nr 1 do SIWZ – oryginał;
- 2) **Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP:**
 - a) **oświadczenie** Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy, stanowiące Załącznik nr 2 do SIWZ – oryginał;
 - b) **wykaz wykonanych usług**, w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia opisanego w Części III ust. 1 pkt 1 lit. b) niniejszej SIWZ, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania



- i odbiorców – stanowiący Załącznik nr 4 do SIWZ – oryginał oraz załączenie dokumentu potwierdzającego, że usługi zostały wykonane należycie – oryginał lub kserokopia za zgodność z oryginałem;
- c) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług do wykazania spełniania warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, opisanego w Części III ust. 1 pkt 1 lit. c), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami – stanowiący Załącznik nr 5 do SIWZ – oryginał,
- 3) **Oświadczenie oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1**
- a) **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy stanowiące Załącznik nr 3 do SIWZ – oryginał;
- 4) W przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienione w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem.
- 3. W przypadku wnoszenia oferty przez wykonawców występujących wspólnie należy spełnić następujące warunki:**
- 1) Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 2) Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (w formie pisemnej, tj. w oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie), o którym mowa w pkt 1) oraz dokumenty wymienione w ust. 2, z tym, że dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 3 lit. a) należy dołączyć od każdego konsorcjanta (wspólnika) natomiast dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 lit. a), b) i c) należy złożyć wspólnie.
 - 3) Oferta oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu muszą być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4 przez każdego wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika.
 - 4) Ilekroć w treści SIWZ oraz w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania przez wykonawcę dokumentów stanowiących ofertę oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzania za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że dokumenty te muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, wymienionych we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź umocowanych przez te osoby do składania oświadczeń woli na podstawie odrębnego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo (w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie) należy dołączyć do oferty. W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy opatrzyć podpisem wykonawcy i klauzulą „za zgodność z oryginałem”. Podpisy wykonawcy na dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający



zidentyfikować osobę podpisującą tzn. czytelny podpis lub pieczęć imienna z parafką.

4. Zobowiązanie innych podmiotów:

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

5. Forma dokumentów

- 1) Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictw.
- 2) Wykonawcy, którzy do dnia składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa i zostaną wezwani na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy do ich złożenia powinni przesłać/złożyć w formie pisemnej w/w oświadczenia, dokumenty w formie wskazanej w SIWZ lub pełnomocnictwa w oryginale wystawione przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub kopii (odpisie) notarialnie poświadczonym w terminie wskazanym w stosownym wezwaniu. W przypadku uzupełniania oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw nie jest dopuszczalna forma faksowa i droga elektroniczna.

Cz ę ść IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

Cena oferty jest równa wartości określonej w formularzu ofertowym. Cena za wykonanie jest ceną ryczałtową. Cena musi być wyliczona do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym w rozumieniu art. 632 Kodeksu Cywilnego, co oznacza, że nie będzie on mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia określonego w ofercie w związku z koniecznością wykonania usług, których nie przewidział sporządzając ofertę.



Jedyną i wiążącą dla Wykonawcy i Zamawiającego jest cena wynikająca ze złożonego przez Wykonawcę formularza ofertowego.

Cz ę ść V

Wyb 6 r najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

- 1) Oceny ofert bę dzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane bę dą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Ocena spełniania warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia”/„nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach wyszczególnionych w części III niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów lub oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż warunki Wykonawca spełnił. Na podstawie art. 26 ust. 3 Ustawy Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną również odrzucone.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

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

2. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze oferty Zamawiający bę dzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem. Cena ofertowa brutto – 100 %. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza ilość punktów.

3. Spos6b oceny ofert

Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana zgodnie z formułą

$$\text{liczba punkt6w} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$



Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów.

4. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

C z ę ś ć VI

Z a s a d y p r z y g o t o w a n i a o f e r t y

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ.
- 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 pieczęcią imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy 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.

Zaleca się ponumerowanie stron oferty wraz z załącznikami, oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty i załączników.

- 4) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy chyba, że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.

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.
- d) 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 2003 roku, Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.)**” i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie i oznakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Opakowanie należy opatrzyć nazwą przedmiotu zamówienia oraz pieczęcią firmową Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) Złożoną ofertę trzeba opatrzyć oznaczeniem:

Oferta na:

**„Audyt zewnętrzny projektu pn.
Budowa hali sportowej i basenu przy Zespole Szkół Nr 2
im. Unii Europejskiej w Rypinie”**

!!! nie otwierać przed 22 listopada 2011 roku, godz. 10¹⁵!!!

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

C z ę ś ć V I I

I n f o r m a c j e o t r y b i e s k ł a d a n i a i o t w a r c i a o f e r t

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju Nr 104, I piętro do dnia **22 listopada 2011 roku, do godziny 10⁰⁰**.



- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 104, I piętro, w dniu **22 listopada 2011 roku, o godzinie 10¹⁵**.

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed dokonaniem otwarcia ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

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”.

C z ę ś ć V I I I **W a d i u m**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

C z ę ś ć I X **Z a b e z p i e c z e n i a n a l e ż y t e g o** **w y k o n a n i a u m o w y**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

C z ę ś ć X **I s t o t n e p o s t a n o w i e n i a u m o w y**

1. Projekt umowy stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej SIWZ.
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu:



- 1) Umowę konsorcjum (jeżeli dotyczy) stwierdzającą solidarną odpowiedzialność wszystkich Wykonawców za realizację przedmiotu zamówienia, w której lider konsorcjum (partner wiodący) będzie upoważniony do podejmowania zobowiązań związanych z realizacją umowy na wykonanie zamówienia oraz odbierania instrukcji w imieniu i na rzecz wszystkich konsorcjantów (partnerów),
3. W przypadku gdy siedziba Wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą znajduje się poza terytorium Polski, a zamówienie realizowane będzie za pośrednictwem oddziału zarejestrowanego na terytorium Polski, Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia stosownych pełnomocnictw.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:
 - 1) Zakresu usług zleconych Podwykonawcom oraz zmiany Podwykonawcy lub podmiotu udostępniającego wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia lub zdolności finansowe wykazanego w ofercie pod warunkiem spełnienia postanowień SIWZ dotyczących wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolności finansowych,
 - 2) wynikającym ze zmian przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
 - 3) wynikającym ze zmian postanowień zawartych w umowie pomiędzy Gminą Miasta Rypina a Województwem Kujawsko – Pomorskim,
 - 4) konieczność zmiany osób wykonujących zamówienie z następujących powodów:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych osób wykonujących zamówienie;
 - niewywiązywania się osób wykonujących zamówienie z obowiązków wynikających z powierzonych im zadań;
 - jeżeli zmiana osoby wykonującej zamówienie stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji). Zmiana jest możliwa jedynie na nowe osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż zawarte w SIWZ minimum.
 - 5) zakończenia realizacji przedmiotu umowy z uwagi na:
 - siłę wyższą lub inne okoliczności niezależne od Wykonawcy, których Wykonawca przy zachowaniu należytej staranności nie był w stanie uniknąć lub przewidzieć,
 - przeszkody, utrudnienia spowodowane przez osoby trzecie,
 - opóźnienia, utrudnienia lub przeszkody spowodowane przez Zamawiającego.
5. Zmiany Umowy muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 Ustawy PZP, stanowiącego, że umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
6. Zamawiający nie wyrazi zgody na wprowadzenie zmian jeżeli zmiana może wpłynąć na opóźnienie lub zwiększenie kosztów w wykonaniu umowy zawartej



w efekcie przeprowadzenia niniejszego postępowania lub obniżenie jakości wykonania tej umowy.

7. Wykonawca nie będzie uprawniony do żadnego przedłużania terminu wykonania umowy i zwiększenia wynagrodzenia, jeżeli zmiana wymuszona jest uchycieniem czy naruszeniem umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.

Część XI Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania
 - 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania zgodnie z art. 92 ust. 1.
 - 2) Wyniki postępowania zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 SIWZ oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.rypin.eu.
2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1) Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy PZP przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
 - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) odrzucenia oferty odwołującego.
 - 2) Postanowienia dotyczące środków ochrony prawnej uregulowane są w Dziale VI Ustawy Środki ochrony prawnej od art. 179 do art. 198 g.
3. Termin i miejsce podpisania umowy
Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

Wykaz załączników:

- 1 Formularz ofertowy
- 2 Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- 3 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 4 Wykaz wykonanych usług
- 5 Wykaz osób
- 6 Projekt umowy
- 7 Oświadczenie o bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta

zatwierdzam 14.11.11

**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**
mgr Marek Grzybowski