

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY POWYŻEJ 60.000 EURO**

I. Informacje ogólne

**POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 500
fax 0 61 8480 556**

zwany dalej „Zamawiającym”

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 60 000 EURO , na podstawie art. 10 ust. 1 , zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

II. Przedmiot zamówienia:

1. Zaciągnięcie kredytu długoterminowego w wysokości 5.500.000 zł na sfinansowanie deficytu budżetowego w roku 2005 (CPV: 66.13.00.00)
2. Kredyt pobierany do końca 2005 r. w transzach w miarę zapotrzebowania, w celu zapewnienia płynności finansowej budżetu powiatu.
3. Okres kredytowania – od listopada 2005 do listopada 2010.
4. Oprocentowanie zmienne oparte na stawce WIBOR 3M+ - marża banku.
5. Waluta kredytu – PLN.
6. Spłata kapitału:
 - w roku 2006 – 1.100.400 PLN (12 rat po 91.700 zł),
 - w roku 2007 – 1.100.400 PLN (12 rat po 91.700 zł),
 - w roku 2008 – 1.100.400 PLN (12 rat po 91.700 zł),
 - w roku 2009 – 1.100.400 PLN (12 rat po 91.700 zł),
 - w roku 2010 – 1.098.400 PLN (10 rat po 109.840 zł).

Zamawiający zastrzega wybór banku, który posiada siedzibę na terenie miasta Poznania.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

III. Pożądany termin realizacji zamówienia:

W transzach do 31.12.2005 r.

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – złożą dokumenty określone w pkt. V ppkt. 2, 3, 4, 5;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia – złożą dokumenty określone w pkt. V ppkt. 3;
- 3) posiadają niezbędny potencjał techniczny do wykonania zamówienia – złożą dokument określony w pkt. V ppkt. 3;
- 4) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - złożą dokument określony w pkt. V ppkt. 3;
- 5) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia - złożą dokument określony w pkt. V ppkt. 2, 6, 7;
- 6) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy) - złożą oświadczenie określone w pkt. V ppkt. 3.
- 7) złożą wadium pkt. V ppkt. 9.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił. Uzupelnienie wymaganych dokumentów nie jest możliwe po upływie terminu składania ofert, chyba że, ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana będzie jako odrzucona.

V. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego druku),
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert i/lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania działalności bankowej,**
 - 3) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy [na formularzu ofertowym];
 - 4) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy **wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
 - 5) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, **wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
 - 6) aktualne zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczeń, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
 - 7) aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
 - 8) zaakceptowany projekt umowy stanowiący załącznik do niniejszej siwz;
 - 9) kserokopię dokumentu wadialnego (patrz rozdz. VI);
 - 10) oświadczenie o nie pobieraniu innych prowizji i opłat (na przykład za niewykorzystanie przyznanego kredytu, bądź za wcześniejszą spłatę rat kapitału).
3. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy (patrz również rozdz. VI).
4. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
5. W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)e w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
6. W przypadku konsorcjum, każdy z przedsiębiorców tworzących konsorcjum składa oddzielnie dokumenty wymienione w pkt 3, 4, 5, 6, 7. W odniesieniu do pozostałych dokumentów konsorcjum składa **jeden wspólny dokument.**
7. **Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w SIWZ, lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem kopie , sprzeczne z treścią SIWZ) spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania oraz odrzucenie oferty, z zastrzeżeniem pkt 8 niniejszego rozdziału.**
8. Zamawiający może, żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy złożyć **wg formularza ofertowego** stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.

2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.

- 1) W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność oryginałem** przez upoważnion(ego) ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
 - 2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
 - 3) W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)je w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
6. Każda **zapisana strona** oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami. Dopuszcza się własną numerację kosztorysów ofertowych pod warunkiem zachowania ciągłości numeracji.
7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udział osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia, np. całą ofertę Wykonawca może przesznurować, a końce trwale zabezpieczyć zszyć wszystkie strony oferty na co najmniej dwie zszywki itp.;
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być podpisane przez osob(ę) y podpisując(a)je ofertę**. Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. wraz z imienną pieczętką)

9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

- 1) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
- 2) **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.**
- 3) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Uwaga:

- 4) Zastrzeżenie informacji, które **nie stanowią** tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy **skutkować będzie odrzuceniem** oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5) Wykonawca w szczególności **nie może zastrzec** informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 96 ust. 4 ustawy).
- 6) Udostępnianie ofert odbywać się będzie na poniższych zasadach: Zainteresowany Wykonawca, po otwarciu ofert złoży do Zamawiającego pisemny wniosek o ich udostępnienie. Zamawiający, po sprawdzeniu, które informacje zawarte w ofertach podlegają udostępnieniu, umożliwi niezwłocznie Wykonawcy, w uzgodnionym terminie zapoznanie się z ofertami.

10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

11. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w konsorcjum).

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 1) wykonawcy przedłożą wraz z ofertą umowę określającą strony umowy, cel działania, okres ważności umowy, sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, sposób odpowiedzialności (wymaga się solidarnej odpowiedzialności wykonawców).
- 2) Każdy wykonawca obowiązany jest wskazać, iż posiada doświadczenie w wykonywaniu zamówienia przewidzianego do wykonania,
- 3) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z przedsiębiorców wchodzący w skład konsorcjum **oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy Prawo zamówień publicznych**,
- 4) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- 1) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub/oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie musi wynikać z treści umowy konsorcjum.

Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

- 2) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem),
- 3) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich uczestników konsorcjum, a nie tylko pełnomocnika konsorcjum.

VII. Wymagania dotyczące wadium

1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości **zł.**

2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
- 2) poręczeniach bankowych,
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Handlowy O/Poznań, konto nr 85103012470000000034916000.

Wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy złożyć w formie oryginału w kasie Zamawiającego (parter). Kserokopie dokumentu wadialnego z adnotacją kasjera o dacie i godzinie przyjęcia należy dołączyć do oferty. (adnotacja kasjera nie jest wymagana na kserokopii dokumentu wadialnego w przypadku wniesienia wadium przelewem na konto Zamawiającego.

4. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać jaki jest sposób reprezentacji Gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (uppełnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętą lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia r., do godz. 11⁰⁰.

6. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.

7. Wykonawca, który nie wnieśli wadium lub nie zabezpieczy ofertę akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.

8. Dyspozycję w zakresie zwrotu wniesionych w pieniądzu wadium, Zamawiający przekazuje do banku niezwłocznie po:

- 1) upływie terminu związania ofertą,
 - 2) zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania tej umowy,
 - 3) unieważnieniu postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, pod warunkiem, iż protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia,
9. Zamawiający niezwłocznie dokona zwrotu wadium na wniosek Wykonawcy:
- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona,
10. Wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zostanie zatrzymane wraz z odsetkami w przypadku, gdy Wykonawca:
- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wnieść zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

VIII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w dwóch zamkniętych kopertach w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 do dnia r., do godz. 11:00.

- 1) Kopertę zewnętrzną należy zaadresować jak niżej:

„Nazwa i adres Zamawiającego”
Oferta w postępowaniu na zaciągnięcie kredytu na sfinansowanie deficytu budżetowego w roku 2005.
Otworzyć na publicznej sesji otwarcia ofert w dniu r. o godz. 11:05.

- 2) Koperta wewnętrzna powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.
- 3) Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt. 1 i 3 oraz przesłać w zewnętrznym opakowaniu zaadresowanym w następujący sposób:

„Nazwa i adres Wykonawcy”
Oferta w postępowaniu na zaciągnięcie kredytu na sfinansowanie deficytu budżetowego w roku 2005
DOSTARCZYĆ DO ZAMAWIAJĄCEGO, DO DNIA r., DO GODZ. 11⁰⁰

- 4) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) ponosi Wykonawca.
- 5) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana oferta.
- 6) Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

2. Otwarcie ofert nastąpi dnia r. o godz. 11:05, w siedzibie zamawiającego Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 sala 315 piętro III.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle informację z otwarcia ofert, na jego pisemny wniosek.

X. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami i przekazywania oświadczeń i dokumentów.

- 1) Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami są:

W sprawach procedury przetargowej
Aleksandra Waszak - Dyrektor Wydziału Administracyjnego tel. (0 61) 8410 574

- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz w/w dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia pisemnie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na adres e-mail: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl; e-mail: renata.ciurlik@powiat.poznan.pl.
- 3) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 0618480556 pocztą elektroniczną: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl renata.ciurlik@powiat.poznan.pl pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (np. przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 4) Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
- 5) Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bez wskazania źródła zapytania.
- 6) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

XI. Modyfikacja i wycofanie oferty

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. Przed terminem składania ofert.
- 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta (patrz rozdział IX SIWZ) tj. w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem ZAMIANA
- 3) Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte na sesji otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do uprzednio złożonej oferty.
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia w siedzibie Zamawiającego.
- 5) Koperta zewnętrzna oferty wycofanej zostanie otwarta w pierwszej kolejności na sesji otwarcia ofert. Koperty wewnętrzne ofert wycofywanych nie będą otwierane.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w Rozdz. II niniejszej siwz.

XIII. Opis kryteriów z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- cena ofertowa – 100 %,

- Wg kryterium cena:

$$Wc = \frac{\text{Cena min.}}{\text{Cena oferty}} \times 100 \text{ pkt,}$$

- 1) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta , która uzyska największą ilość punktów.

- 2) W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki zgodnie z przepisami określonymi art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych. O poprawieniu oczywistych omyłek zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców. Wykonawcy, których cena oferty została poprawiona zgodnie z Prawem zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o poprawieniu oczywistych omyłek mają obowiązek wyrazić zgodę na ich poprawienie. Nie wyrażenie zgody w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 5) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w rozdz. XIII kryterium wyboru – najniższą cenę.

XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 1) Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 2) W dniu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego podpisania umowy na zasadach określonych w rozdziale XV.
- 3) W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą (z najniższą ceną) spośród pozostałych ważnych ofert.

XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawca ma prawo złożyć protest w terminie 7 dni od dnia, w którym powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, iż protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez osobę nieuprawnioną Zamawiający odrzuca bez rozpatrywania.

Protest musi być wniesiony na piśmie i umotywowany.

Protest winien wskazywać:

- 1) oprotestowaną czynność albo zaniechanie Zamawiającego,
- 2) żądanie Protestującego,
- 3) zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Wniesienie protestu możliwe jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozstrzygnięcie protestu przez Zamawiającego następuje w terminie 5 dni od daty jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uważa się za jego oddalenie.

Od oddalenia lub odrzucenia protestu Wykonawcy przysługuje odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie pięciu dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania Zamawiającego.

Wnosząc odwołanie Wykonawca zobowiązany jest wnieść wpis.

Wpis należy wnieść na konto: Urząd Zamówień Publicznych Kredyt Bank S.A. IV/O Warszawa 56
1500 1777 1217 7001 8764 0000.

Dowód uiszczenia wpisu należy dołączyć do odwołania.

Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów, przesyłając jednocześnie jej odpis Zamawiającemu.

Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

/Nazwa i adres oferenta/

/ miejscowość i data/

/pieczętka/

OFERTA

Zarząd Powiatu Poznańskiego

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego **na zaciągnięcie kredytu na sfinansowanie deficytu budżetowego w roku 2005** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych nr..... z dnia.....poz. nr.....,

Oferujemy wykonanie usługi, będącej przedmiotem zamówienia za cenę:

.....zł, słownie.....zł,
słownie.....
zgodnie z rozdziałem II siwz

1. Usługę stanowiącą przedmiot zamówienia wykonamy w transzach do dnia 31.12.2005 r.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte;
3. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
5. Wadium o wartości..... wnieśliśmy w dniu w formie
6. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w siwz zgodnie z treścią złożonej oferty, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 5 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie będziemy zgłaszać roszczeń do wniesionego wadium;
8. Oferta została złożona na.....stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr.....do nr
9. Niniejszym informujemy, iż informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od....do.....stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:**
 - 1/
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/
 - 6/
 - 7/

.....
/upoważnieni przedstawiciele oferenta/

Uwaga:

* Niepotrzebne skreślić