

ZAMAWIAJĄCY:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

na:

**Wsparcie zadań administracyjnych dla Generalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska**

Nr referencyjny: 41/GDOŚ/2015

Specyfikację opracowała Komisja Przetargowa w składzie:

Joanna Dobkowska
Tomasz Borowiecki
Zbigniew Kuligowicz
Adam Prasek
Katarzyna Szyszko

Zatwierdził:

Tomasz Kielar

Warszawa, dnia 23.10.2015 r.

Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE

- 1.1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:
GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA
00-922 Warszawa, ul. Wawelska 52/54
Adres strony internetowej www.gdos.gov.pl
Tel. +48 22 579 21 07, Faks +48 22 579 21 20
NIP: 701-01-51-052, REGON: 141628410
- 1.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą PZP” i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, z zastosowaniem art. 5 ust. 1 ustawy.
- 1.3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem <http://bip.gdos.gov.pl/>.
- 1.4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
- 1.5. Zgodnie z art. 83 ust. 2 i 3 ustawy PZP, Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty częściowej. Wykonawca może złożyć ofertę częściową tylko na jedną część.
- 1.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 1.7. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
- 1.8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy PZP.
- 1.9. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 1.10. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej: „SIWZ”, mają zastosowanie przepisy ustawy PZP.

Rozdział 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest wsparcia zadań administracyjnych dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
 - 2.1.1. **Część Nr I - Świadczenie usług wsparcia kancelaryjno-archiwizacyjnego**, polegającego na:
 - 2.1.1.1. prowadzeniu rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z Kancelarii Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska ;
 - 2.1.1.2. prowadzeniu rejestrów korespondencji przychodzącej do Dyrektora Generalnego, Biura Administracyjno-Kadrowego oraz Zespołu Budżetu i Finansów;
 - 2.1.1.3. ewidencjonowaniu w formie elektronicznej i wersji papierowej pism oraz poczty elektronicznej wpływającej do obsługiwanych komórek;
 - 2.1.1.4. archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A i B zgodnie z obowiązującymi przepisami w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;

- 2.1.1.5. przygotowywaniu i obsługi w zakresie organizacyjnym spotkań z pracownikami i interesantami, w celu wsparcia Sekretariatu Dyrektora Generalnego oraz Sekretariatu Biura Administracyjno-Kadrowego

Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania zadań (czynności będące przedmiotem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca wykonywać będzie w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy obowiązujących u Zamawiającego, a w razie potrzeby także poza tymi godzinami).

2.1.2. Część Nr II – Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia, polegających na:

- 2.1.2.1 kompletowaniu dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2.1.2.2 księgowaniu wyciągów bankowych w module Finansowo-Księgowym (FK) systemu Quorum;
- 2.1.2.3 wprowadzaniu wniosków i decyzji budżetowych do modułu Asystent Zarządzania Finansami (AZF) w systemie Quorum;
- 2.1.2.4 uzgadnianiu planu finansowego;
- 2.1.2.5 prowadzeniu korespondencji z jednostkami podległymi i podmiotami zewnętrznymi;
- 2.1.2.6 obsłudze urządzeń biurowych (fax, ksero);
- 2.1.2.7 opracowywaniu zestawień budżetowych w Microsoft Office Excel;
- 2.1.2.8 przygotowaniu projektów wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym w wersji papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 2.1.2.9 przygotowaniu pism informujących o zmianach w planie finansowym dla jednostek podległych;
- 2.1.2.10 współpracy przy tworzeniu zbiorczego planu finansowego, w oparciu o dane z jednostek podległych;
- 2.1.2.11 współpracy przy tworzeniu zbiorczego projektu budżetu, w oparciu o dane z jednostek podległych Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.

Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania zadań (czynności będące przedmiotem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca wykonywać będzie w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy obowiązujących u Zamawiającego, a w razie potrzeby także poza tymi godzinami).

2.1.3. Część Nr III – Świadczenie usług wsparcia księgowości dysponenta II stopnia, polegających na:

- 2.1.3.1 kompletowaniu dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2.1.3.2 księgowaniu wyciągów bankowych w module Finansowo-Księgowym (FK) systemu Quorum;
- 2.1.3.3 wprowadzaniu wniosków i decyzji budżetowych do modułu Asystent Zarządzania Finansami (AZF) w systemie Quorum;
- 2.1.3.4 uzgadnianiu planu finansowego;
- 2.1.3.5 prowadzeniu korespondencji z jednostkami podległymi i podmiotami zewnętrznymi;
- 2.1.3.6 obsłudze urządzeń biurowych (fax, ksero);

- 2.1.3.7. opracowywaniu zestawień budżetowych w Microsoft Office Excel;
- 2.1.3.8. przygotowaniu projektów wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym w wersji papierowej oraz w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 2.1.3.9. przygotowaniu pism informujących o zmianach w planie finansowym dla jednostek podległych;
- 2.1.3.10. współpracy przy tworzeniu zbiorczych sprawozdań, w oparciu o sprawozdania z jednostek podległych, z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 2.1.3.11. współpracy przy tworzeniu zbiorczego planu finansowego, w oparciu o dane z jednostek podległych;
- 2.1.3.12. współpracy przy tworzeniu zbiorczego projektu budżetu, w oparciu o dane z jednostek podległych Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.

Zamawiający informuje, że wykonanie Zadania będzie wymagało mobilności i dyspozycyjności w zakresie wykonywania zadań (czynności będące przedmiotem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca wykonywać będzie w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy obowiązujących u Zamawiającego, a w razie potrzeby także poza tymi godzinami).

- 2.2. Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia, Zamawiający określił w projektach umów w sprawie zamówienia publicznego, stanowiących odpowiednio:
 - 2.2.1. Załącznik Nr 1a do SIWZ – dla Części Nr I,
 - 2.2.2. Załącznik Nr 1b do SIWZ – dla Części Nr II,
 - 2.2.3. Załącznik Nr 1c do SIWZ – dla Części Nr III.
- 2.3. Przedmiot zamówienia określony został za pomocą poniższego kodu Wspólnego Słownika Zamówień:

79.50.00.00-9 Dodatkowe usługi biurowe

Rozdział 3. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

Rozdział 4. PRZEWIDYWANE ZALICZKI

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Rozdział 5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w następujących terminach:

- 5.1. Części Nr I – od dnia 1.01.2016 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.
- 5.2. Części Nr II – od dnia 1.01.2016 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.
- 5.3. Części Nr III – od dnia 1.01.2016 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

Rozdział 6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- 6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

6.1.1. spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

6.1.2. spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP, dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

6.1.3. spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 3 ustawy PZP, dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na etapie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które spełniają w szczególności następujące wymagania:

6.1.3.1. Dla Części Nr I (1 osoba):

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych polegających w szczególności na redagowaniu pism, notatek i innych dokumentów, rejestrowaniu pism w rejestrach elektronicznych i papierowych, gromadzeniu i klasyfikowaniu dokumentów, udzielaniu informacji i obsłudze klientów, kopiowaniu oraz skanowaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych - kopiarka, faks, skaner oraz obsłudze programów pakietu Microsoft Office, w tym przede wszystkim programów Word, Excel i Power Point);
- znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446);
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- znajomość oraz umiejętność korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (poziom zaawansowany) – Excel, Word;
- umiejętność redagowania pism.

6.1.3.2. Dla Części Nr II (1 osoba)

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych w księgowości polegających w szczególności na wprowadzaniu danych księgowych do systemu, tworzeniu zestawień, redagowaniu pism, notatek i innych dokumentów, gromadzeniu i klasyfikowaniu dokumentów, kopiowaniu oraz skanowaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych - kopiarka, faks, skaner oraz obsłudze programów pakietu Microsoft Office, w tym przede wszystkim programów Word i Excel);

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- znajomość systemu informatycznego Quorum F-K oraz AZF;
- znajomość Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (poziom zaawansowany) – Excel, Word.

6.1.3.3. Dla Części Nr III (1 osoba)

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych w księgowości polegających w szczególności na wprowadzaniu danych księgowych do systemu, tworzeniu zestawień, redagowaniu pism, notatek i innych dokumentów, gromadzeniu i klasyfikowaniu dokumentów, kopiowaniu oraz skanowaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych - kopiarka, faks, skaner oraz obsłudze programów pakietu Microsoft Office, w tym przede wszystkim programów Word i Excel);
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- znajomość systemu informatycznego Quorum F-K oraz AZF;
- znajomość Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (poziom zaawansowany) – Excel, Word.

6.1.4. spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP, dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku;

6.1.5. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

6.2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.

6.3 Zamawiający uzna spełnienie warunku udziału w postępowaniu dla osób, które nabyły kwalifikacje zawodowe za granicą zgodnie z ustawą z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 63, poz. 394, z późn. zm.).

6.4 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.

6.5 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt od 6.1.1 do 6.1.4, musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy łącznie. Warunek określony w pkt 6.1.5, musi spełniać każdy Wykonawca z osobna.

- 6.6 Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu na zasadzie „spełnia/nie spełnia”, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawcę wraz z ofertą, wymienionych i opisanych w Rozdziale 7 SIWZ.
- 6.7 Zamawiający wykluczy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP Wykonawców, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

- 7.1 W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozdziale 6 SIWZ oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
- 7.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, w zakresie wskazanym w Rozdziale 6 SIWZ w pkt od 6.1.1 do 6.1.4 SIWZ – sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do SIWZ;
- 7.1.2 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, 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 – sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6a, 6b i 6c do SIWZ;
- 7.1.3 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP – sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do SIWZ;
- 7.1.4 Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP, tj. w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184) albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – sporządzoną według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do SIWZ.

Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP, istniejących między Wykonawcami, w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki wykluczenia Wykonawcy.

- 7.2 W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, Zamawiający, w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda złożenia wraz z ofertą pisemnego zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

- 7.3 W przypadku wnoszenia oferty przez Wykonawców występujących wspólnie, Wykonawcy muszą złożyć oświadczenia i dokumenty, o których mowa w niniejszym Rozdziale, z tym, że dokumenty wymienione w pkt 7.1.3 i 7.1.4, należy złożyć odrębnie dla każdego Wykonawcy.
- 7.4 Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.1, 7.1.4 i 7.2, należy złożyć w formie oryginału, zaś dokumenty, o których mowa w pkt 7.1.2 i 7.1.3, należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 7.5 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 7.6 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów, są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
- 7.7 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 7.8 Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania dokumentów i oświadczeń lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
- 7.9 Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
- 7.10 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy Wykonawcy według zasad, o których mowa w pkt 7.8 i 7.9, oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyc za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczonych stron.
- 7.11 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 7.8, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.
- 7.12 Jeżeli Zamawiający będzie wzywał Wykonawcę do złożenia dokumentów, o których mowa w niniejszym Rozdziale, działając w trybie art. 26 ust. 3 ustawy PZP, Wykonawca będzie zobowiązany złożyć dokumenty w formie, o której mowa w pkt 7.4.

Rozdział 8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział 9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

- 9.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę na jedną z części. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 9.2 Nie dopuszcza się uczestniczenia danego Wykonawcy w więcej niż jednej grupie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 9.3 Niedopuszczalnym również jest złożenie przez jednego Wykonawcę równocześnie oferty indywidualnej oraz w ramach grupy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 9.4 Treść oferty musi być zgodna z treścią SIWZ.
- 9.5 Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.6 Oferta (wraz z załącznikami) musi być sporządzona w sposób czytelny.
- 9.7 Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez Wykonawcę.
- 9.8 Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą (reprezentujące) Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy.
- 9.9 Jeżeli osoba (osoby) podpisująca (podpisujące) ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa (działają) na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.
- 9.10 Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą, sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.11 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
- 9.12 Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
- 9.13 Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę.
- 9.14 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503, z późn. zm.), co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez Wykonawcę klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Ponadto, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert ma obowiązek wykazać (uzasadnić), iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 9.15 Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty.
- 9.16 Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy PZP.
- 9.17 Oferta musi zawierać:
 - 9.17.1 Formularz oferty sporządzony i wypełniony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do SIWZ;

- 9.17.2 pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców występujących wspólnie), o ile ofertę składa pełnomocnik;
- 9.17.3 dokumenty, o których mowa w Rozdziale 7 SIWZ.
- 9.18 Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń, przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 9.19 Na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenia:
- 9.19.1 nazwa, adres, numer telefonu i faksu Wykonawcy;
- 9.19.2 adres Zamawiającego: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa;
- 6.3. **OFERTA – „Wsparcia zadań administracyjnych dla Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 41/GDOŚ/2015” – Część**;
- 9.19.3 „Nie otwierać przed dniem 3.11.2015 r., godz. 12:00”.

Rozdział 10. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 10.1 Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w Rozdziale 7 SIWZ, należy złożyć w terminie do dnia **3.11.2015 r.** do godziny **11:30**, w siedzibie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, 00-922 Warszawa, ul. Wawelska 52/54, pok. 486 (Kancelaria). Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
- 10.2 Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert, ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt 10.1., a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
- 10.3 Przy składaniu ofert, w celu zachowania terminu, o którym mowa w pkt 10.1., należy uwzględnić fakt objęcia budynku, w którym należy złożyć ofertę, systemem kontroli dostępu.
- 10.4 Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 3.11.2015 r.** o godzinie **12:00**, w siedzibie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, przy ul. Wawelskiej 52/54, 00-922, sala nr 455 (IV piętro).
- 10.5 Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 10.6 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 9 pkt 9.19 SIWZ, z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.
- 10.7 Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 9 pkt 9.19. SIWZ, z dodatkowym oznaczeniem „WYCOFANIE”.
- 10.8 Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
- 10.9 Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy, Zamawiający przekaże Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na jego wniosek.
- 10.10 Oferty złożone po terminie, o którym mowa w pkt 10.1, zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

11 TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 11.1 Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
- 11.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 11.3 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że, Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

12 OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 12.1 Wykonawca w Formularzu oferty, sporządzonym na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do SIWZ, podaje cenę za wykonanie całości zamówienia jako iloczyn ceny za jeden miesiąc świadczenia usług oraz maksymalnej przewidywanej liczby miesięcy świadczenia usługi będącej przedmiotem zamówienia.
- 12.2 Wynagrodzenie Wykonawcy wyliczone na Formularzu oferty jest maksymalnym wynagrodzeniem, jakie może otrzymać Wykonawca za realizację zamówienia.
- 12.3 **Całkowita cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, wraz z należnym podatkiem od towarów i usług (VAT).** Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, należy do Wykonawcy. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę – zobowiązany jest do w kalkulowania w cenę wszystkich okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę.
- 12.4 Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.

13 BADANIE OFERT

- 13.1 W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 13.2 Zamawiający nie będzie prowadził negocjacji z Wykonawcą dotyczących złożonej oferty oraz dokonywał jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 ustawy PZP.
- 13.3 Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 13.4 Zamawiający poprawi w ofercie:
- 13.4.1 oczywiste omyłki pisarskie, czyli bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów w szczególności:
- a) ewidentny błąd gramatyczny,
 - b) mylna pisownia wyrazów,
 - c) niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,

- d) ewidentny błąd rzeczowy,
 e) rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie;
- 13.4.2 oczywiste omyłki rachunkowe (omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach), z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek, w szczególności w przypadku mnożenia stawki za jedną roboczogodzinę i maksymalnej przewidywanej liczby godzin świadczenia usługi będącej przedmiotem zamówienia, jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi stawki oraz maksymalnej przewidywanej liczbie godzin, przyjmuje się, że prawidłowo podano maksymalną przewidywaną liczbę godzin oraz stawkę;
- 13.4.3 inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
 - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 13.5 Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w pkt 13.4.3., podlega odrzuceniu.

14 OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- 14.1 Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert niepodlegających odrzuceniu oraz złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu, spełniających wymogi SIWZ.
- 14.2 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie miała najwyższą wartość, wyrażoną w punktach, z uwzględnieniem kryterium oceny, wymienionych w pkt 14.3.
- 14.3 Zamawiający przy wyborze ofert, będzie kierował się następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium oceny	Znaczenie kryterium w % (maksymalna liczba punktów)
1	Cena (C)	60% (60 pkt)
2	Test wiedzy	40% (40 pkt)

- 14.4 Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
- 14.5 **Zasady oceny kryterium „Cena (C)”:**

- 14.5.1 ocena kryterium „Cena (C)” będzie dokonywana na podstawie wypełnionego przez Wykonawcę Formularza ofertowego;
- 14.5.2 oferta złożona przez Wykonawcę otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 60$$

gdzie:

- $P_i(C)$ – liczba punktów, jakie otrzyma badana oferta za kryterium „Cena (C)”,
- C_{min} – najniższa cena brutto wykonania przedmiotu zamówienia spośród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,
- C_i – cena brutto badanej oferty;
- 60 – maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta w kryterium „Cena (C)”

14.6 Zasady oceny kryterium „Test wiedzy” oraz zadanie: Formatowanie i redakcja pisma Część Nr I, Część Nr II oraz Część Nr III:

14.6.1 ocena kryterium „Test wiedzy (I)” będzie dokonywana w oparciu o sprawdzian wiedzy osoby wskazanej w Załączniku Nr 6a, 6b i 6c do SIWZ – wykaz osób.

14.6.2 W przypadku, gdy Wykonawca wskaże w Załączniku Nr 6 do SIWZ więcej niż jedną osobę, spełniającą warunki określone w Rozdziale 6 pkt 6.1.3 SIWZ, zobowiązany jest wskazać jedną osobę, która przystąpi do testu wiedzy. Osoba, która przystąpi do testu wiedzy zobowiązana będzie do realizacji przedmiotu zamówienia. Test wiedzy będzie obejmował następujący zakres:

14.6.2.1 Dla Części Nr I:

- przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446);
- przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);
- znajomość oraz umiejętność korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.

Test wiedzy składa się z 20 pytań dla Części Nr I. Na każde pytanie jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź. Czas trwania testu wyniesie maksymalnie 30 minut, a Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście, Wykonawca otrzyma 2 punkty. Za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

14.6.2.2 Dla Części Nr II:

- przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- znajomość oraz umiejętność korzystania z systemu informatycznego Quorum F-K oraz AZF;
- znajomość oraz umiejętność korzystania z Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.

Test wiedzy składa się z 20 pytań dla Części Nr II. Na każde pytanie jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź. Czas trwania testu wyniesie maksymalnie 30 minut, a Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście, Wykonawca otrzyma 2 punkty. Za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

14.6.2.3 Dla Części Nr III:

- przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- znajomość oraz umiejętność korzystania z systemu informatycznego Quorum F-K oraz AZF;
- znajomość oraz umiejętność korzystania z Informatycznego System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej.

Test wiedzy składa się z 20 pytań dla Części Nr III. Na każde pytanie jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź. Czas trwania testu wyniesie maksymalnie 30 minut, a Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście, Wykonawca otrzyma 2 punkty. Za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

14.6.3 Dla Części Nr I, II i III - Test wiedzy, zostanie przeprowadzony po weryfikacji formalnej ofert i ewentualnych uzupełnieniach i wyjaśnieniach, w siedzibie Zamawiającego o dokładnym terminie, Zamawiający poinformuje Wykonawców co najmniej 3 dni przed terminem przeprowadzenia tych testów. Przed rozpoczęciem testu wiedzy, osoby wskazane przez Wykonawców w Załączniku Nr 6 do SIWZ – Wykaz osób, zobowiązane będą do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby.

14.6.4 W przypadku, gdy osoba wskazana w Załączniku Nr 6 do SIWZ – Wykaz osób, nie stawi się w wyznaczonym terminie na test wiedzy, co uniemożliwi sprawdzenie jej umiejętności, Wykonawca otrzyma 0 punktów w przedmiotowym kryterium.

14.6.5 Oferta złożona przez danego Wykonawcę otrzyma liczbę punktów wynikającą z iloczynu prawidłowych odpowiedzi i liczby punktów za prawidłową odpowiedź.

14.7 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która po zsumowaniu liczby punktów uzyskanych we wskazanych w pkt. 14.3 kryteriach uzyska największą liczbę punktów.

14.8 W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

15 UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

15.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

15.2 O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a także zamieści te informacje na własnej stronie internetowej (<http://bip.gdos.gov.pl/>) oraz w swojej siedzibie.

15.3 Zamawiający zawiadomi Wykonawców o terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy PZP, po upływie którego może być zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

15.4 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

16 INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

16.1 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

17 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

18 POSTANOWIENIA UMOWY

18.1 Wykonawca, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę będzie zobowiązany do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, w brzmieniu przyjętym w projekcie umowy stanowiącym odpowiednio Załącznik Nr 1a do SIWZ – dla Części Nr I, Załącznik Nr 1b do SIWZ – dla Części Nr II oraz Załącznik Nr 1c do SIWZ – dla Części Nr III, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

18.2 Projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego po upływie terminu składania ofert nie podlega negocjacom. Złożenie oferty jest jednoznaczne z pełną akceptacją przez Wykonawcę projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

18.3 Zamawiający zgodnie z art. 144 ustawy PZP nie przewiduje możliwości dokonania zmiany postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.

19 OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I ZMIAN TREŚCI SIWZ

19.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ.

19.2 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, przekazując treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści taką informację na własnej stronie internetowej (<http://bip.gdos.gov.pl>), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

19.3 Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.

19.4 Zmianę treści SIWZ, Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę zmianę na własnej stronie internetowej (<http://bip.gdos.gov.pl>).

- 19.5 Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści taką informację na własnej stronie internetowej (<http://bip.gdos.gov.pl>).
- 19.6 W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą, należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 19.7 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SIWZ.

20 INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 20.1 Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
- 20.2 Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną pod adresem: zampub@gdos.gov.pl lub za pomocą faksu pod numerem +48 22 579 21 20.
- 20.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (zwane dalej: „korespondencją”) faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 20.4 W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę, została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
- 20.5 Za datę powzięcia wiadomości, o których mowa w pkt 20.3, uważa się dzień, w którym strony postępowania mogły zapoznać się z przekazaną faksem lub drogą elektroniczną korespondencją.
- 20.6 Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa.
- 20.7 W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem, Wykonawcy powinni posługiwać się znakiem postępowania: 41/GDOŚ/2015.
- 20.8 Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 20.8.1 Tomasz Borowiecki – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji w Biurze Administracyjno-Kadrowym, faks 22 579 21 20, e-mail: zampub@gdos.gov.pl;
- 20.8.2 Pan Zbigniew Kuligowicz – Starszy specjalista w Biurze Administracyjno-Kadrowym, faks 22 579 21 20, e-mail: zampub@gdos.gov.pl.
- 20.9 Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 16:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

21 INFORMACJE DOTYCZĄCE PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA

- 21.1 Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny.
- 21.2 Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- 21.3 Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później

niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy PZP.

22 POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

- 22.1 Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga do sądu.
- 22.2 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.
- 22.3 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy PZP.
- 22.4 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy PZP.
- 22.5 W niniejszym postępowaniu, ze względu na wartość zamówienia, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
- 22.5.1 opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 22.5.2 wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 22.5.3 odrzucenia oferty odwołującego.
- 22.6 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy PZP, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 22.7 Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 22.8 Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 22.9 Odwołanie w postępowaniu wnosi się w następujących terminach:
- 22.9.1 w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane za pomocą faksu; w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w formie pisemnej;
 - 22.9.2 odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej;
 - 22.9.3 odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 22.9.1 i 22.9.2, wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto wiadomość lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 22.10 Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 22.11 Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

22.12 Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

23 ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Integralną częścią SIWZ są następujące załączniki:

- Załącznik Nr 1a Projekt umowy dla Części Nr I;
- Załącznik Nr 1b. Projekt umowy dla Części Nr II;
- Załącznik Nr 1c. Projekt umowy dla Części Nr III;
- Załącznik Nr 2. Wzór Formularza oferty;
- Załącznik Nr 3. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik Nr 4. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
- Załącznik Nr 5. Wzór listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacji o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej;
- Załącznik Nr 6a Wzór wykazu osób dla Części Nr I;
- Załącznik Nr 6b Wzór wykazu osób dla Części Nr II;
- Załącznik Nr 6c Wzór wykazu osób dla Części Nr III;