

BIURO OBSŁUGI SZKÓŁ
w Łagowie
26-025 Łagów, ul. Rynek 62
tel. (041) 307-40-42
NIP 661-13-10-862 Regon 290679580

Znak postępowania: ZP- 3/12

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA DOSTAWĘ
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

o wartości 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 2010r. Nr 113,
poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5, poz. 13 i nr 28, poz. 143 z
późniejszymi zmianami).

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)

na zadanie pn.:

**„Dostawa żywności na potrzeby
Stołówki Szkolnej GZS w Łagowie”**

Nazwa Zamawiającego:	Biuro Obsługi Szkół
Miejscowość	Łagów, woj. świętokrzyskie
Adres:	ul. Rynek 62, 26-025 Łagów
Strona internetowa:	www.gzslagow.vot.pl , www.bip.lagow-gmina.pl
Tel.	41 3074042
Fax.	41 3074042
Godziny urzędowania:	od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 – 15.30

Kierownik
Biura Obsługi Szkół
mgr Luiza Szandlarewicz

Zatwierdził:

SPIS ROZDZIAŁÓW:

Rozdział I.

Tryb udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca, w którym zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówienie

Rozdział II.

Opis przedmiotu zamówienia wraz z warunkami dostawy, słownik CPV.

Rozdział III.

Informacje dotyczące ofert częściowych, wariantowych, uzupełniających.

Rozdział IV.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia.

Rozdział V.

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny tych warunków.

Rozdział VI.

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział VII.

Siedziba lub miejsce zamieszkania oferenta poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział VIII.

Oferta wspólna.

Rozdział IX.

Forma dokumentów.

Rozdział X.

Koszty udziału w postępowaniu przetargowym.

Rozdział XI.

Wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XII.

Termin związania ofertą.

Rozdział XIII.

Opis sposobu obliczania ceny oraz płatności.

Rozdział XIV.

Opis sposobu przygotowania oferty.

Rozdział XV.

Miejsce i termin składania ofert.

Rozdział XVI.

Otwarcie ofert i ich sprawdzenie, poprawianie omyłek w ofercie.

Rozdział XVII.

Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty.

Rozdział XVIII.

Podpisanie umowy oraz informacje dotyczące warunków zmiany postanowień umowy.

Rozdział XIX.

Formalności.

Rozdział XX.

Unieważnienie postępowania.

Rozdział XXI.

Wyjaśnienia i modyfikacje SIWZ.

Rozdział XXII.

Środki ochrony prawnej.
Rozdział XXIII.
Informacje dodatkowe.
Rozdział XXIV.
Wykaz załączników.

Rozdział I.

Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsce, w którym zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i nr 182, poz. 1228 oraz z 2011r. Nr 5, poz. 13 i nr 28, poz. 143 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - Biuletyn Zamówień Publicznych Nr 504/52 z dnia 19.12.2012 r.
 - strona internetowa Zamawiającego – www.bip.lagow-gmina.pl, www.gzslagow.vot.pl
 - tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego

Rozdział II.

Opis przedmiotu zamówienia wraz z warunkami dostawy, słownik CPV.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

- 15800000-6 – różne produkty spożywcze
- 15110000-2 – mięso
- 15131130-5 – wędliny
- 15112000-6 – drób
- 15811000-6 – pieczywo
- 15221000-3 – ryby mrożone
- 03142500-3 – jaja
- 03220000-9 – warzywa, owoce
- 15500000-3- produkty mleczarskie

Przedmiotem zamówienia jest dostawa żywności do Gminnego Zespołu Szkół w Łagowie, w szczególności: mięso i produkty mięsne, różne artykuły żywnościowe, produkty mleczarskie, warzywa i owoce świeże, pieczywo, wyroby piekarskie i ciastkarskie, mrożone warzywa, owoce, ryby, jaja.

Zamawiający podzielił zamówienie na osiem części. Opis każdej części oraz szczegółowe warunki dostaw dla każdej części przedstawiono poniżej natomiast wymagania ilościowe poszczególnych produktów przedstawiono w załącznikach 1A-H.

CZĘŚĆ I – MIĘSO I PRODUKTY MIĘSNE

1. Przewidywana częstotliwość dostaw: codziennie, nie później niż do godziny 7.30 rano.
2. Szczegóły dotyczące ilości i asortymentu dostaw dziennych, ustalone będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Faktura na dostarczony towar musi być dostarczona nie później niż w terminie 7 dni od dnia dostawy.

4. Produkty należy dostarczać w pojemnikach z materiałów dopuszczonych do kontaktu z żywnością, szczelnie zamkniętych. Każdy asortyment produktów winien być dostarczony w oddzielnym pojemniku.
5. Okres przydatności do spożycia dla mięsa winien wynosić nie mniej niż 5 dni od daty dostawy do magazynu Zamawiającego.
6. Okres przydatności do spożycia wędlin winien wynosić nie mniej niż 14 dni od daty dostawy do magazynu Zamawiającego.
7. Do każdego pojemnika powinna być dostarczona etykieta zawierająca co najmniej następujące dane:
 - nazwę produktu
 - termin przydatności do spożycia
 - nazwę dostawcy – producenta, adres
 - warunki przechowywania
 - oznaczenia partii produkcyjnej
 - oraz pozostałe informacje zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.

CZĘŚĆ II – RÓŻNE ARTYKUŁY ŻYWNOŚCIOWE

1. Przewidywana częstotliwość dostaw codziennie nie później niż do godziny 8.00 rano.
2. Szczegóły dotyczące ilości i asortymentu dostaw jednostkowych, ustalane będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Zamawiający wymaga, aby dostarczone produkty w dniu dostawy posiadały termin przydatności do spożycia nie krótszy niż $\frac{3}{4}$ terminu liczonego od dnia wyprodukowania, oznaczonego przez producenta na dostarczonej artykule.
4. Faktura na dostarczony towar musi być dostarczona nie później niż w terminie 7 dni od dnia dostawy.

UWAGA!

Podana przez Zamawiającego ilość odnosi się do wymienionego w opisie produktu netto i nie uwzględnia wagi opakowania, zalewy, przypraw, itp.

CZĘŚĆ III – PRODUKTY MLECZARSKIE

1. Przewidywana częstotliwość dostaw: trzy razy w tygodniu do godziny 7.30 rano.
2. Szczegóły dotyczące ilości i asortymentu dostaw jednostkowych, ustalane będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco według potrzeb Zamawiającego.
3. Produkty powinny być świeże, zgodne z normami: PN-A-86003, PN-A-86059, PN-66/A-86233, PN-68/A-86230, PN-A-86155, PN-A-86061, PN-91/A-86300.
4. Faktura na dostarczony towar musi być dostarczona nie później niż w terminie 7 dni od dnia dostawy.

CZĘŚĆ IV- WARZYWA I OWOCE ŚWIEŻE

1. Przewidywana częstotliwość dostaw: 2-3 razy w tygodniu.
2. Szczegóły dotyczące ilości i asortymentu dostaw jednostkowych, ustalane będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Produkty muszą być świeże, I klasy, pierwszego gatunku, zgodne z polskimi normami. Faktura za dostarczony towar musi być dostarczona wraz z towarem

CZĘŚĆ V- PIECZYWO, WYROBY PIEKARSKIE I CIASTKARSKIE

1. Przewidywana częstotliwość dostaw: codziennie od poniedziałku do piątku(najpóźniej do godz.7:30 rano).
2. Szczegóły dotyczące ilości i asortymentu dostaw dziennych, ustalone będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Faktura za dostarczony towar musi być dostarczona raz w miesiącu, z dołu za dostarczony towar, najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca.

CZĘŚĆ VI- MROŻONE WARZYWA, OWOCE, POTRAWY

1. Przewidywana częstotliwość dostaw 2-3 razy w tygodniu (w zależności od potrzeb Zamawiającego).
2. Szczegóły dotyczące ilości i asortymentu dostaw jednostkowych, ustalone będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Zamawiający wymaga, aby dostarczone produkty w dniu dostawy posiadały termin przydatności do spożycia nie krótszy niż $\frac{3}{4}$ terminu liczonego od dnia wyprodukowania, oznaczonego przez producenta na dostarczonym artykule.
4. Faktura za dostarczony towar musi być dostarczona wraz z towarem.

CZĘŚĆ VII- RYBY

1. Przewidywana częstotliwość dostawy 1 raz w tygodniu lub raz na 2 tygodnie (w zależności od potrzeb Zamawiającego).
2. Szczegóły, dotyczące ilości i asortymentu dostaw jednostkowych, ustalone będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Produkty powinny być zgodne z polskimi normami.
4. Zamawiający wymaga, aby dostarczone produkty w dniu dostawy posiadały termin przydatności do spożycia nie krótszy niż $\frac{3}{4}$ terminu liczonego od dnia wyprodukowania, oznaczonego przez producenta na dostarczonym artykule.
5. Faktura za dostarczony towar musi być dostarczona wraz z towarem.

CZĘŚĆ VIII - JAJA

1. Przewidywana częstotliwość dostaw 1 raz w tygodniu.
2. Szczegóły dotyczące ilości dostaw jednostkowych, ustalone będą na podstawie jadłospisów tygodniowych, tworzonych na bieżąco, według potrzeb Zamawiającego.
3. Termin przydatności do spożycia nie krótszy niż 25 dni.
4. Faktura za dostarczony towar powinna być dostarczona w terminie 30 dni od dnia dostarczenia towaru .

2. Warunki dodatkowe dotyczące dostaw żywności:

1. Zamawiający podaje koszty jednostkowe, wartość netto oraz brutto w formularzu cenowym – stanowiącym załączniki nr 1A÷H (każdy załącznik dotyczy innej części – zgodnie z powyższym opisem). Wykonawca szacuje koszty dostawy na ilości maksymalne podane w formularzach cenowych.
2. Podane ilości artykułów żywnościowych (w załącznikach 1A÷H) są wartościami szacunkowymi w celu określenia wartości zamówienia, co nie odzwierciedla realnego bądź deklarowanego wykorzystania ich w czasie trwania umowy i w żadnym razie nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo, możliwość nie wykorzystania zamówienia /całej ilości żywności określonej w ofercie.

3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi przedmiotu zamówienia jak również zgodność z odpowiednimi normami.
4. Zamawiający wymaga, aby wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia spełniał wszelkie wymagania higieniczne określone w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2010 r. Nr 136 poz. 914 z późn. zm.) oraz obowiązujących aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania zamawianych artykułów do siedziby zamawiającego na własny koszt i ryzyko, transportem przystosowanym do przewozu żywności, jak również do rozładunku towaru i złożenia go w miejscu wskazanym przez zamawiającego.
6. Zamawiający będzie zamawiał u Wykonawców wybrane artykuły żywnościowe w dni powszechne z wyłączeniem ferii świątecznych, wakacji letnich i zimowych oraz innych dni, w których Stołówka Szkolna nie będzie podaje obiadów.
7. Zamówienia na dostawy bieżące, zgodne z potrzebami zamawiającego będą składane z min. jednodniowym wyprzedzeniem, telefonicznie, faksem lub w czasie dostawy na następną dostawę.
8. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
9. Kwoty określone w poszczególnych załącznikach cenowych nie mogą ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
10. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
11. Nie przewiduje się waloryzacji ceny.

Rozdział III.

Informacje dotyczące ofert częściowych, wariantowych, uzupełniających.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych w przedmiotowym zamówieniu.

- ⇒ CZĘŚĆ I – MIĘSO I PRODUKTY MIĘSNE
- ⇒ CZĘŚĆ II – RÓŻNE ARTYKUŁY ŻYWNOŚCIOWE
- ⇒ CZĘŚĆ III – PRODUKTY MLECZARSKIE
- ⇒ CZĘŚĆ IV- WARZYWA I OWOCE ŚWIEŻE
- ⇒ CZĘŚĆ V- PIECZYWO, WYROBY PIEKARSKIE I CIASTKARSKIE
- ⇒ CZĘŚĆ VI- MROŻONE WARZYWA, OWOCE, POTRAWY
- ⇒ CZĘŚĆ VII- RYBY
- ⇒ CZĘŚĆ VIII - JAJA

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w przedmiotowym zamówieniu.
Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.
Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.
Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział IV.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy do 31.12.2013r. z wyłączeniem ferii świątecznych, wakacji letnich i zimowych oraz innych dni wolnych od zajęć lekcyjnych.

Rozdział V.

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny tych warunków.

I. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci, którzy spełnią następujące warunki:

1. Złożą ofertę na druku „Formularz ofertowy”.

2. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe dokumenty dla każdego z nich).

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi:

1) złożony oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczenia wykonawcy.

3. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch i więcej wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniany będzie ich łączny potencjał techniczny oraz łączne doświadczenie zawodowe i kwalifikacje).

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedstawi:

1) złożony oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczenia wykonawcy.

4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami). W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch i więcej wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia oświadczenie z art. 24 składa każdy z nich)

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedłoży:

1) oświadczenie złożone w trybie art. 24 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

Zamawiający dokona oceny spełnienia w/w warunku na podstawie oświadczenia wykonawcy.

II. Ocena spełnienia warunków dokonana zostanie zgodnie z regułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w załączonych do oferty załącznikach, oświadczeniach i dokumentach.

Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- oferta - co do formy opracowania i treści - spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
- z liczby i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
- złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
- oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie,
- oferent przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

Rozdział VI.

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania - Wykonawca składa oświadczenia, których wzór stanowią załącznik do niniejszej SIWZ.

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 ustawy do oferty dołączyć należy:

- 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
- 2) Aktualne zaświadczenie właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 3) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca, w myśl art. 26 ust. 2 b ustawy, **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, **przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.**

Wykonawca ma obowiązek złożyć powyższe dokumenty w oryginałach lub w kopiach opatrzonych napisem „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób podpisujących ofertę (za zgodność z oryginałem musi być podpisana każda zapisana strona kopii).

2. W przypadku, gdy dostawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (oryginał), określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do występowania w imieniu oferenta.

3. W przypadku konsorcjum dostawca zamieszcza w ofercie niezbędne dokumenty zgodnie ze wskazówkami zawartymi w rozdziale III niniejszej specyfikacji. W przypadku konsorcjum do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika konsorcjum do reprezentowania go w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i przy zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Uwaga:

1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Zamawiający wzywa wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.

Rozdział VII.

Siedziba lub miejsce zamieszkania oferenta poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisem § 4 i § 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz ich formy w jakich te dokumenty mają być składane (Dz.U. z 2009r. nr 226, poz. 1817)

Rozdział VIII.

Oferta wspólna.

Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch i więcej wykonawców (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia Wykonawcy – Pełnomocnika do reprezentowaniu ich w postępowaniu albo do

- reprezentowaniu ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia;
2. Oryginał pełnomocnictwa powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
 - postępowania, którego dotyczy,
 - wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
 - ustanowionego Wykonawcy – Pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.
 3. Pełnomocnictwo musi być udzielone przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie w tym Wykonawcę – Pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji wykonawców. Stosowne odpisy z rejestru lub ewidencji, o których mowa w SIWZ muszą zostać złożone do oferty przez wszystkich wykonawców.
 4. Oświadczenie z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz formularz oferty (załącznik nr 1 do SIWZ) składa i podpisuje w imieniu wszystkich wykonawców Wykonawca-Pełnomocnik wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną z zaznaczeniem Wykonawcy-Pełnomocnika.
 5. Oświadczenie z art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych podpisują w swoim imieniu wszyscy Wykonawcy (w tym Wykonawca-Pełnomocnik) składający ofertę wspólną. Każdy wykonawca składa ofertę na odrębnym formularzu.
 6. Pozostałe oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzane na załączonych do SIWZ wzorach muszą być podpisane przez Wykonawcę – Pełnomocnika. Wszystkie kserokopie dokumentów załączone do oferty muszą być opisane „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Wykonawcę – Pełnomocnika.
 7. Dokumenty takie jak: aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualne zaświadczenie naczelnika Urzędu Skarbowego oraz aktualne zaświadczenie z ZUS lub KRUS muszą być załączone do oferty przez wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną, a w przypadku załączenia ich kserokopii, muszą być opisane „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Wykonawcę – Pełnomocnika.

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego wyłącznie w Wykonawcą – Pełnomocnikiem.

Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

Rozdział IX.

Forma dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą wykonawcę. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kserokopia dokumentu jest

nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

Rozdział X.

Koszty udziału w postępowaniu przetargowym.

Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem oferty.

Rozdział XI.

Wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XII.

Termin związania ofertą.

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem wskazanym jako termin składania ofert.
2. 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.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wniesienie środków ochrony prawnej po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ich rozstrzygnięcia.

Rozdział XII.

Opis sposobu obliczania ceny oraz płatności.

1. Opis obliczenia ceny oferty.

Przygotowując ofertę dostawca w cenie oferty musi skalkulować wszystkie niezbędne opłaty i koszty związane z przedmiotem zamówienia, a w szczególności te, o których mowa w Rozdziale II niniejszej specyfikacji.

Zastosowanie przez dostawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnego z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego spowoduje odrzucenie oferty.

2. Płatności

1. Zapłata za dostawę przedmiotu zamówienia będzie następowała na podstawie dowodów dostawy.
2. Termin płatności faktury wynosi 30 dni od dnia złożenia faktury w siedzibie zamawiającego.
3. Rozliczenia będą prowadzone w PLN, nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych.

Rozdział XIV.

Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.
Oferta powinna zostać opakowana w taki sposób, aby nie można było zapoznać się z jej treścią do czasu otwarcia ofert.

Nadawca:

.....
Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

Adresat:

Biuro Obsługi Szkół, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów

OFERTA NA:

**„DOSTAWA ŻYWNOŚCI NA PATRZEBY STOŁÓWKI SZKOLNEJ GZS
W ŁAGOWIE”**

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

- 28.12.2012r. godz. 10.15

Wewnętrzne opakowanie (koperta) powinna posiadać, co najmniej nazwę i adres oferenta, aby można było ewentualnie odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia.

2. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,
 - 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.
3. Forma dokumentów i oświadczeń.
 - 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty mają być w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika,
 - 2) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady

Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009r., Nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty,

- 3) W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.
- 4) Oferta powinna zostać złożona na kolejno ponumerowanych stronach, a numeracja stron musi rozpoczynać się od nr 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty; zamawiający nie wymaga numerowania stron niezapisanych – nie jest to jednak warunek, którego nie spełnienie skutkowałoby odrzuceniem oferty.
- 5) Strony zawierające informacje niewymagane przez Zamawiającego (np. prospekty reklamowe o firmie, jej działalności itp.) nie podlegają ocenie i nie muszą być numerowane ani parafowane;
- 6) We wszystkich przypadkach gdzie jest mowa o pieczętkach Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, zawierającego, co najmniej oznaczenie nazwy firmy i siedziby;
- 7) Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, zbindowane lub trwale połączone w jedną całość inną techniką;
- 8) Wzory dokumentów dołączone do niniejszej specyfikacji powinny zostać wypełnione przez wykonawcę i dołączone do oferty, bądź też przygotowane w formie zgodnej z niniejszą specyfikacją;
- 9) Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej specyfikacji i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonywane komputerowo, maszynowo lub ręcznie;
- 10) Zaleca się, aby dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej specyfikacji miały formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

4. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.

U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), muszą być oznaczone klauzulą **NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty osobno w kopercie,**

- 2) **zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.**

5. Informacje pozostałe:

- 1) **Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,**
- 2) **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ,**
- 3) **Oferta musi być sporządzona:**
 - a) **w języku polskim,**
 - b) **w formie pisemnej,**

6. Zaleca się, aby:

- a) **ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,**
- b) **każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,**
- c) **kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),**
- d) **oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji (wzór ofert stanowi Załącznik Nr S1 do SIWZ).**

7. Zmiana / wycofanie oferty:

- a) **zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,**
- b) **o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu do składania ofert,**
- c) **pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale 15 pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,**

d) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

8. Zwrot oferty bez otwierania

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci bez otwierania niezwłocznie.

Rozdział XV.

Miejsce i termin składania ofert.

1. Termin składania ofert: Zamawiający musi otrzymać oferty na podany adres Biuro Obsługi Szkół, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów nie później niż do godziny 10:00 w dniu 28.12.2012r.

2. Miejsce złożenia ofert: Urząd Gminy Łagów, ul. Iwańska 11, 26-025 Łagów, pokój nr 1 – sekretariat.

3. Otwarcie ofert i ich ocena

1.1. Otwarcie ofert

1.1.1. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 28.12.2011r., o godz. 10:15, w Biurze Obsługi Szkół, ul. Rynek 62, 25-026 Łagów

1.1.2. Oferty, dla których powiadomienie o wycofaniu zostało przedłożone zgodnie z punktem 7 rozdział XIV nie zostaną otwarte i zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcy.

1.1.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

1.1.4. Nazwy i adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny każdej oferty, wszelkie modyfikacje, terminy wykonania zamówienia oraz okresy gwarancji i warunki płatności, zostaną ogłoszone przez zamawiającego podczas otwarcia.

1.1.5. Zamawiający sporządzi protokół z otwarcia ofert, zawierający informacje zgodnie z punktem 1.1.4. oraz art. 96 Pzp.

1.2. Jawność postępowania

1.2.1. Informacje dotyczące przebiegu sprawdzania, wyjaśnienia, oceny oraz porównywania ofert, dotyczące wyboru oferenta nie zostaną ujawnione do momentu ogłoszenia nazwy wybranego wykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty).

1.2.2. Oferty wykonawców są jawne od chwili ich otwarcia. Nie będą ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

1.3. Wyjaśnianie ofert i kontakty z zamawiającym

1.3.1. Od czasu otwarcia ofert do czasu zawarcia umowy wykonawca może skontaktować się z zamawiającym, z zachowaniem zasady pisemności.

1.3.2. Przy sprawdzaniu, ocenie i porównywaniu ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert. Prośba o wyjaśnienie oraz odpowiedź powinny być składane z zachowaniem pisemności postępowania. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

1.3.3. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 87 Pzp i niezwłocznie zawiadomi o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

Rozdział XVI.

Otwarcie ofert i ich sprawdzenie, poprawianie omyłek w ofercie.

1. Sprawdzenie oferty i określenie ich zgodności z wymaganiami

1.1. Przed oceną ofert zamawiający sprawdzi formalną stronę uczestnictwa wykonawcy w postępowaniu i określi czy każda z ofert spełnia wymagane warunki określone w Rozdziale VI i VII, czy została ona prawidłowo podpisana, czy jest zabezpieczona wymaganym wadium oraz czy jest zgodna z wymaganiami przedstawionymi w materiałach przetargowych.

1.2. Ofertę wykonawcy, który zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24. ust. 1 i 2 Pzp uznaje się za odrzuconą.

1.3. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczaniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

2. Poprawianie omyłek rachunkowych

Zamawiający poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

Rozdział XVII.

Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty.

1. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty

1.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają wymaganiom, zgodnie z punktem 1 rozdział XVI.

1.2. Oceniając oferty zamawiający określi cenę ofertową dokonując korekty błędów, o których mowa w punkcie 2 rozdział XVI.

1.3. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów wyboru określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (art.91 Pzp), i następujących innych kryteriów:

- cena - waga 100 %

Sposób obliczania ceny:

$$P_{OB} = \frac{C_{ON}}{C_{OB}} * 100\%$$

gdzie:

P_{OB} – ilość punktów oferty ocenianej
 C_{ON} – cena oferty najtańszej
 C_{OB} – cena ofert badanej

Oferta z ceną najniższą otrzyma zgodnie z powyższym wzorem 100 punktów, zaś pozostałe oferty odpowiednio mniej.

2. Zawiadomienie o wyborze oferty i podpisanie umowy.

Przed upływem okresu związania ofertą zamawiający niezwłocznie zawiadomi pisemnie wybranego wykonawcę, że jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, a także pozostałych oferentów o dokonanej wyborze.

Rozdział XVIII.

Podpisanie umowy oraz informacje dotyczące warunków zmiany postanowień umowy.

1. Umowa będzie podpisana przez zamawiającego i wybranego wykonawcę w terminie i w sposób określony w art. 94 ustawy PZP.

2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaze wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

3. Zmiany warunków postanowień umowy.

1) Istotne postanowienia umowy zwarte zostały w **załączniku nr 3** do SIWZ

- 2) Zmiana postanowień umowy może być dokonana przez obie strony w formie pisemnej w drodze aneksu do przedmiotowej umowy, pod rygorem nieważności.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy:
- 1) w zakresie zwiększenia lub zmniejszenia asortymentu towarów wskazanych w umowie w formularzu asortymentowo-cenowym, jeżeli nie spowoduje to przekroczenia wartości umowy;
 - 2) w przypadku urzędowej zmiany stawki VAT możliwa jest zmiana cen proporcjonalnie do zmiany stawki VAT, tak w przypadku podwyżki jak i obniżki. Zmiana cen wymaga udokumentowania przez wykonawcę i każdorazowo wyrażonej zgody przez zamawiającego w formie pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności. Wartość umowy zmienia się odpowiednio.

Rozdział XIX.

Formalności.

Dostawca przed podpisaniem umowy nie jest zobowiązany do uiszczenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XX.

Unieważnienie postępowania.

Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział XXI.

Wyjaśnienia i modyfikacje SIWZ.

1. Wyjaśnienia SIWZ

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego pisemnie o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynie do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Jednocześnie pisemna treść wyjaśnienia zostanie przesłana wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ od zamawiającego oraz umieszczona na stronie internetowej urzędu.

2. Modyfikacje SIWZ

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonane w ten sposób uzupełnienie stanie się częścią SIWZ, zostanie przekazane wszystkim wykonawcom i będzie dla nich wiążące. Modyfikacja będzie umieszczona również na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział XXII.

Środki ochrony prawnej.

1. Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej.
2. Przed upływem terminu składania ofert środki ochrony prawnej wobec czynności podjętych przez zamawiającego przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszających wykonawców, wpisanych na listę prowadzoną przez prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania o zamówienie publiczne wykonawca może w ciągu 7 dni od dnia, w którym powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących jego podstawę, złożyć umotywowany, pisemny protest do zamawiającego.
Zamawiający odrzuci protest wniesiony po terminie. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania z ofertą.
4. Uczestnikami postępowania dotyczącego protestu stają się wykonawcy, którzy przystąpią do postępowania protestacyjnego w terminach określonych w art. 181 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
Wykonawca, który nie przystąpi do postępowania protestacyjnego, nie może wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.
5. Zamawiający rozpatruje protest w trybie art. 183 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział XXIII.

Informacje dodatkowe.

1. W postępowaniu obowiązuje pisemność.
2. Zamawiający dopuszcza następujące sposoby przekazywania oświadczeń i dokumentów pomiędzy Zamawiającym, a oferentami.
 - 1) listem poleconym, priorytetowym,
 - 2) faksem.
3. Osobami uprawnionymi do udzielania pisemnych wyjaśnień są:
 - Pani Barbara Bera – Kierownik Świetlicy i Stołówki Szkolnej;
 - Pani Bożena Babicz - Intendent
4. Dane tele-adresowe do kontaktu z Zamawiającym:
Biuro Obsługi Szkół
ul. Rynek 62
26-025 Łagów
tel. 41 3074018/ 3074600
fax. 41 3074042

Rozdział XXIV.

Wykaz załączników.

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 1A÷H – Formularze cenowe
3. Załącznik nr 2– Formularz ofertowy
4. Załącznik nr 3– Projekt umowy.
5. Załącznik nr 4- Oświadczenia