

Wykonawcy zainteresowani udziałem w postępowaniu winni złożyć pisemny wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Przedmiotowy wniosek należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Bydgoszczy ul. J. Słowackiego 7, pokój nr 18 (Sekretariat Kanclerza). :

1. Opis sposobu przygotowania wniosku

1.1 Wniosek składany przez wykonawcę musi być sporządzony w formie lub na druku Formularz wniosku - wzór na stronie www.amuz.bydgoszcz.pl zakładka zamówienia publiczne. Wraz z wnioskiem należy złożyć dokumenty i oświadczenia wymienione w SEKCJI III 4 ogłoszenia o zamówieniu.

1.2 Wniosek - pod rygorem nieważności – należy sporządzić pisemnie w języku polskim, trwała i czytelna technika na komputerze, ręcznie długopisem itp. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania wniosku w innym języku niż polski.

1.3 W przypadku załączenia do wniosku dokumentów sporządzonych w innym języku niż polski, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenia tekstów poświadczane przez wykonawcę lub tłumacza przysięgłego.

1.4 Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnik muszą złożyć podpisy na formularzu wniosku, oświadczeniach i załącznikach w miejscach do tego przeznaczonych. UWAGA Za podpis osoby uprawnionej uznaje się własnoręczny, czytelny podpis lub parafę osoby uprawnionej z imienną pieczętą.

1.5 Zaleca się, aby każda zapisana strona wniosku były ponumerowane kolejnymi numerami oraz zaparafowane celem uchronienia wniosku przed zdekompletowaniem.

1.6 Wszelkie zmiany i korekty, przerobienia, przekreślenia, uzupełnienia, nadpisanie etc. winny być podpisane przez osoby podpisujące wniosek.

1.7 Dokumenty składane w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy.

1.8 Pełnomocnictwo - należy dołączyć do wniosku, o ile nie wynika ono z treści wniosku. Winno być ono podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Dokument pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza.

1.9 W przypadku podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

1.10 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku.

1.11 Wniosek należy umieścić w kopercie oznaczonej w sposób następujący:

NAZWA I ADRES WYKONAWCY

Akademia Muzyczna im. Feliksa Nowowiejskiego,
ul. J. Słowackiego 7, 85 - 008 Bydgoszcz

*Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu na Dostawę systemu informatycznego
AM- moduł Dziekanat Nr sprawy DG-24/4/D/2010*

1.12 Koperta winna być zabezpieczona w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz nienaruszalność do terminu otwarcia wniosków.

1.13 Wniosek może zawierać informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Takie konkretne informacje mają znajdować się na wyodrębnionych kartkach wniosku nie spiętych z całością wniosku i oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC. INFORMACJE STANOWIA TAJEMNICE PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART.11 UST. 4 USTAWY z dnia 16 kwietnia 1993 r. O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz.1503 z późn. zm.). Zaleca się aby kartki te były ponumerowane. Spięta zasadnicza część wniosku nie obejmująca tak wyodrębnionych kartek będzie częścią jawną wniosku. Zastrzeżenie przez wykonawcę informacji zawartych we wniosku może odnosić się do nie ujawnionych do publicznej wiadomości informacji technicznych, technologicznych,

organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, co do których podjął on niezbędne działania w celu zachowania ich poufności - zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Wykonawcy występujący wspólnie (Konsorcja, spółki cywilne)

1.14 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są załączyć do wniosku dokument wskazujący ustanowionego pełnomocnika (Lidera) do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1.15 Dokument wskazujący ustanowionego pełnomocnika (Lidera) musi być wystawiony zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisany przez prawnie upoważnionych przedstawicieli wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

1.16 Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem (Liderem). Wypełniając formularz wniosku, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę w miejscu nazwa i adres Wykonawcy należy wpisać dane wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, a nie tylko dane pełnomocnika (Lidera).

1.17 Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej :

- a) dokumenty, dotyczące własnego podmiotu (przykładowo : odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, - składa każdy z wykonawców składających wspólny wniosek we własnym imieniu).
- b) dokumenty wspólne takie jak przykładowo - wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wykaz dostaw, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp., składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających wspólny wniosek,
- c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających wspólny wniosek, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).

Udostępnianie wniosków

1.18 Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu udostępnione będą od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Środki ochrony prawnej

1.19 Odwołanie

- a) przysługuje od wyłącznie niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy,
- b) w niniejszym postępowaniu przysługuje wobec następujących czynności:- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,- odrzucenia oferty odwołującego,
- c) wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, w terminie:
 - 5 dni od dnia przesłania faksem lub drogą elektroniczną informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę do wniesienia odwołania (informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniach ofert, wykluczeniu wykonawców),
 - 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych,

- 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia wobec czynności innych niż wyżej określone.

d) winno zawierać:

- wskazanie czynności lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy,
- zwięzłe przytoczenie zarzutów,
- określenie żądań,
- wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania.

1.20 Wykonawca może poinformować zamawiającego o czynności niezgodnej z przepisami ustawy, w terminie przewidzianym na wniesienie odwołania. Na rozstrzygnięcie informacji nie przysługuje odwołanie, chyba, że zachodzą przesłanki określone w art. 180 ust. 2 pkt 2-4 ustawy.