

PREZYDENT MIASTA PIŁY

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARÓNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego

w trybie przetargu nieograniczonego
na

„Modernizacja Urzędu Miasta”

**Wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartość kwoty
60.000 EURO**

ZATWIERDZAM:

Piła, dnia 10.07.2006r.

Część I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Prezydent Miasta w imieniu, którego postępowanie prowadzi:
Urząd Miasta – Wydział Gospodarczy
Adres: Pl. Staszica 10
Tel./fax.: 067 212 62 10
Regon: 000638330
NIP: 765 00 05 458

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:
imię nazwisko : Zdzisław Cebula
stanowisko służbowe: Naczelnik Wydziału
tel: 067 210 42 43, fax 067 212 35 66
- 2) w zakresie dotyczącym zażądań formalno – prawnych:
imię nazwisko: Anna Nowacka
stanowisko służbowe: Pełnomocnik ds. zamówień
tel./fax 067 210-43-46;

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia oraz zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

Część II

Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia : Modernizacja Urzędu Miasta

1. Wymiana posadzki na I piętrze
2. Wymiana drzwi
3. Remont sanitariatu na I piętrze

Szczegółowy zakres prac określa program funkcjonalno użytkowy i kosztorys inwestorski

2. Termin realizacji zamówienia:

Zamówienie musi być wykonane do dnia **15 października 2006 r.**

3. Gwarancja

Proponuje się ustalenie okresu gwarancji:

- 1) na roboty – od 5 do 10 lat, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia,
- 2) na urządzenia techniczne i materiały – zgodnie z okresem oferowanym przez producenta.

Część III

Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjałem techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi wykonania zamówienia;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych;

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

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

- 1) **Ofertę** na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) **Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków:**
 - a) **Oświadczenie** o treści określonej w **art. 22 ust.1** ustawy – Prawo Zamówień Publicznych - wg wzoru określonego w załączniku Nr 2,
 - b) **Dokument potwierdzający dopuszczenie Oferenta do obrotu prawnego** w zakresie objętym zamówieniem – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
 - c) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego** potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
 - d) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** potwierdzające, że oferent nie zalega z opłacaniem opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu
 - e) aktualna (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt.4-8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotycząca osób fizycznych starających się o zamówienie publiczne lub w przypadku osób prawnych – wszystkich urzędujących członków ich władz, świadcząca o tym, że nie byli oni prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
 - f) aktualna (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym art.24 ust.1 pkt.9 ustawy – Prawo zamówień Publicznych.

3) **Parafowany wzór umowy** jako akceptacja jej treści i warunków wg załącznika nr 3.

Uwaga:

Oferenci zagraniczni zamiast dokumentu wymienionego w pkt 2.2)b)c) składają odpowiedni dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że oferent jest:

- 1) uprawniony do występowania w obrocie prawnym
- 2) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości

- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
- 4) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Wskazane dokumenty są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii, przetłumaczonych na język polski, poświadczonych przez polskie placówki konsularne, stosownie do obowiązujących przepisów.

4. **Program funkcjonalno użytkowy z kosztorysem ofertowy** sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4

3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:

1) W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie

- a) wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 2.2) od a) do e) Specyfikacji muszą być złożone przez każdy podmiot w tym przez podmiot uprawniony do reprezentacji (lidera), pozostałe dokumenty przez lidera
- b) podmioty zobowiązane są do załączenia do oferty umowy regulującej współpracę tych podmiotów
- c) oferta oraz kosztorys ofertowy, a także wzór umowy muszą być podpisane przez wszystkie podmioty lub podmiot, o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w pkt 2.
- d) jeżeli oferta wykonawców została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Oferent określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535)
3. Ceny podane przez oferenta ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Oferent określi ceny na wszystkie elementy zamówienia wymienione w kosztorysie nakładczym (tzw. ślepy) wg następujących zasad:
 - 1) wszystkie pozycje kosztorysu muszą zawierać cenę jednostkową,
 - 2) cena jednostkowa każdej pozycji kosztorysowej musi obejmować koszty bezpośrednie robocizny, materiałów, zakupu, pracy sprzętu i transportu technologicznego oraz koszty pośrednie i zysk oraz inne wymagane przepisami.

5. Oferent opracuje kosztorys ofertowy według podstaw wyceny podanych w przedmiarze robót określonych w Kosztorysie nakładczym, o którym mowa w pkt 4.
6. Wszystkie wartości, w tym ceny jednostkowe powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Wprowadzenie przez Oferenta jakichkolwiek zmian np. w ilościach materiałów, urządzeń, parametrach technicznych określonych przez Zamawiającego w poszczególnych pozycjach jest niedopuszczalne.
8. Podane ceny jednostkowe będą stałe i będą obowiązywać w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Ostateczną cenę oferty, obejmującą całość przedmiotu zamówienia stanowi suma wartości kosztorysu ofertowego oraz podatku VAT.

Część V

Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Oferentów nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) cena brutto za realizację całego zamówienia – **90 %**
- 2) termin realizacji zamówienia – **10%**

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

a) cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

b) Termin realizacji zamówienia – według następującego wzoru:

$$T = \frac{\text{najkrótszy termin realizacji zamówienia}}{\text{termin realizacji określony w ofercie badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część VI

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Oferenta.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętą imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej
 - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę
 - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ

Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane, oraz wszystkie kart oferty i załączniki połączone w sposób trwały (uniemożliwiający rozpięcie oferty).

- 4) W przypadku, gdy Oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.

Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Oferenta – podpisującego ofertę.
 - b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
 - c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Oferent zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2) Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Oferenta wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

3. Koszt przygotowania oferty

Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

Część VII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 233, II piętro** do dnia **24.07.2006r.**, do godziny **8:55**
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 229, II piętro** , w dniu **24.07.2006r.**, o godzinie **9.00**

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę , jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Oferenta, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

4. Termin związania ofertą

Oferent pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część VIII

Istotne postanowienia umowy

1. Termin płatności:

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.

2. Kary umowne

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych we wzorze umowy.

3. Wzór umowy

Wzór umowy określony został w załączniku Nr 3 i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

Część X

Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania

- 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.
- 2) Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 SIWZ.

2. Pouczenie o środkach odwoławczych

- 1) Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki odwoławcze i skarga, o których mowa w dziale VI rozdziale 2,3 i 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Oferentowi, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy –Prawo zamówień publicznych
- 3) Wzór umowy
- 4) Program funkcjonalno użytkowy, kosztorys ofertowy

Sporządził/Leszek Litwiejko
Piła, dnia 10.07.2006r.