

S P E C Y F I K A C J A
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO

udzielanego w trybie
przetargu nieograniczonego
o wartości zamówienia poniżej 60000 euro

Remont budynku administracyjnego Urzędu Gminy

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Włoszczowa
ul. Partyzantów 14
29-100 Włoszczowa

Włoszczowa, dnia 2006-11-24

Cena formularza: 12,20 (z VAT)

I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Gmina Włoszczowa

ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

tel. (041) 39 42 669 fax. (041) 39 42 339

www.gmina-wloszczowa.pl

zam-pub@gmina-wloszczowa.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

Przetarg nieograniczony o wartości poniżej 60000 euro. Postępowanie prowadzone zgodnie z art. 39 ustawy z dn. 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: Wykonywanie robót remontowych w budynku administracyjnym Urzędu Gminy.
2. W wyniku realizacji przedmiotowych inwestycji wykonywany będzie następujący zakres robót: malowanie pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Gminy – pokoje nr 1, 3, 9, 11, 12, 13, 21, 28, 29, 30, 32, 34, 39.
3. Szczegółowy zakres robót do wykonania określają załączone przedmiary robót.
4. Nomenklatura CPV: 45442100-8,
5. Zaleca się aby wykonawca zapoznał się **bezwzględnie** z terenem robót, jej otoczeniem i pozyskał dla siebie oraz na swoją odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowaniu oferty i do wyceny robót, gdyż wyklucza się możliwość roszczeń wykonawcy z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania umowy..
6. Koszty wizji miejsca ponosi wykonawca.
7. Zakres prac oraz odpowiedzialności wykonawcy w zakresie objętym ceną oferowaną obejmuje także:
 - 1) organizację i zagospodarowanie zaplecza budowy (robót),
 - 2) przesuwanie i zabezpieczanie mebli biurowych,
 - 3) po zakończeniu robót uporządkowanie i doprowadzenie obiektu do należytego stanu.

IV. Opis części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

VI. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Termin wykonania zamówienia

Wybrany wykonawca wykona przedmiot zamówienia w terminie:

- 1) rozpoczęcie robót: 2 dni od daty podpisania umowy,
- 2) zakończenie robót: **21.12.2006 r.** Data zakończenia robót jest jednocześnie datą spisania protokołu odbioru końcowego i złożenia faktury w siedzibie zamawiającego.

VIII. Informacja o zawarciu z wykonawcą umowy ramowej

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

IX. Informacja o prowadzeniu aukcji elektronicznej

Zamawiający nie zamierza stosować aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

X. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) akceptują warunki i wymagania określone w niniejszej specyfikacji.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

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

1. Zamawiający wyznacza następujące wymagania, które wykonawca spełni przedstawiając właściwie sporządzoną ofertę, zgodnie z załącznikiem nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz załączy do oferty niżej wymienione dokumenty w żądanej kolejności:

lp.	warunki wymagane do spełnienia przez wykonawcę	nazwa (rodzaj) dokumentu i jego cechy	uwagi
a	b	c	d
1	posiada uprawnienia do wykonywania działalności o profilu, który odpowiada przedmiotowi zamówienia	w przypadku osób fizycznych należy dołączyć aktualne (wystawione nie wcześniej niż 6 m – cy przed upływem terminu składania ofert) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej	dokument ten stanowić będzie załącznik nr 1 do oferty
2	warunek jak w pkt 1	w przypadku osób prawnych aktualny (wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert) odpis z właściwego rejestru	dokument ten stanowić będzie załącznik nr 1 do oferty
3	nie jest wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1÷9 ustawy Prawo zamówień publicznych	oświadczenie wykonawcy	dokument ten stanowić będzie załącznik nr 2 do oferty

4	warunek realności oferty	parafowany projekt umowy	dokument ten stanowić będzie załącznik nr 3 do oferty
5	warunek wiarygodności wykonawcy zgodnie z pkt IX ust.1 SIWZ (art.22 ust.1 ustawy)	wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie, że: 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień; 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia; wg wzoru stanowiącego załącznik do SIWZ	dokument ten stanowić będzie załącznik nr 4 do oferty
6	Warunek jak w pkt 4	Kosztorys ofertowy przygotowany na podstawie przedmiaru robót	dokument ten stanowić będzie załącznik nr 5 do oferty

2. Brak któregoś z elementów oferty jak i dokumentów, o których mowa powyżej powoduje że oferta jest nieważna z przyczyn formalnych i podlega odrzuceniu. Dokumenty powyższe mogą być przedstawione w formie oryginałów albo poświadczonych kopii przez wykonawcę lub osobę (osoby) upoważnioną(e) do zaciągania zobowiązań w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu wykonawcy, która podpisała ofertę.

XII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem potwierdzając odbiór faksu nadawcy.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

XIII. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Osobami upoważnionymi przez zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień są :
 - a) kontakt merytoryczny: Jerzy Szczerba – zastępca Naczelnika Wydziału ITROŚ, tel.: 041 394 26 69 wew. 144, wydz-ksin@gmina-wloszczowa.pl
 - b) kontakt formalno – prawny: Monika Cichecka – Biuro zamówień publicznych tel.: 041 394 26 69 wew.104, zam-pub@gmina-wloszczowa.pl
2. Kontakt z w/w pracownikami odbywać się będzie w dniach poniedziałek – piątek w godz. od 8.00 – 15.00, w siedzibie zamawiającego ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa.
3. W przypadku konieczności osobistego kontaktu wykonawcy z tym pracownikiem wymaga się

uprzedniego telefonicznego uzgodnienia terminu spotkania.

XIV. Termin związania ofertą

Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** od daty upływu terminu składania ofert.

XV. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w art. 23 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Przy sporządzaniu oferty należy posługiwać się dokładnymi i sprecyzowanymi określeniami. Informacje ujęte w ofercie wychodzące poza potrzeby nie będą brane pod uwagę.
4. Jeżeli dokument jest przedstawiony w formie tłumaczenia na język polski, musi być ono dokonane i poświadczone przez tłumacza przysięgłego.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. W ofercie należy podać :
 - a) zobowiązanie o podjęciu się wykonania zamówienia określonego w Rozdziale III niniejszej specyfikacji w nieprzekraczalnym terminie do.....(jak w Rozdziale VII SIWZ)
 - b) stwierdzenie, że cena nie ulega zmianie w okresie obowiązywania umowy,
 - c) oświadczenie, iż wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
 - d) oświadczenie wykonawcy, że zapoznał się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i że przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - e) oświadczenie, iż zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został zaakceptowany i zobowiązanie wykonawcy, iż w przypadku wyboru jego oferty zawrze umowę na warunkach wynikających ze wzoru, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego (parafowany projekt umowy stanowi załącznik do oferty),
 - f) oświadczenie, iż wykonawca zapoznał się w sposób wystarczający i konieczny do zrealizowania zamówienia ze stanem faktycznym w terenie. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych,
8. Do oferty należy załączyć komplet oświadczeń i dokumentów zgodnie z Rozdziałem XI niniejszej specyfikacji.
9. Wykonawca ponosi koszty przygotowania oferty.
10. Oferta musi być opatrzona pieczęciami firmowymi i funkcyjnymi i podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną do zaciągania zobowiązań w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu wykonawcy. Każda strona oferty i załączników musi być ponumerowana i zaparafowana przez osoby podpisujące ofertę. Brak podpisów osób upoważnionych , stanowi podstawę do odrzucenia oferty.
11. Oferta sporządzona zgodnie z pkt 1 – 10 musi być zapakowana w zamkniętą kopertę wewnętrzną i

zewnątrzną.

12. Koperta zewnętrzna winna być oznaczona:

Urząd Gminy Włoszczowa
ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa
oferta przetargowa
Remont budynku administracyjnego Urzędu Gminy
Nie otwierać przed 2006.12.04 przed godziną 10:30

13. Koperta wewnętrzna poza oznaczeniami podanymi wyżej musi posiadać nazwę i adres wykonawcy.

14. Koperty muszą być przez wykonawcę zabezpieczone w sposób uniemożliwiający po ich otwarciu ponowne zamknięcie bez pozostawienia śladów naruszeń.

15. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed ostatecznym terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być przygotowane, opieczętowane i oznaczone zgodnie z pkt 1 – 14. Wewnętrzna i zewnętrzna koperta powinna być dodatkowo oznaczona określeniem "zmiana" lub "wycofanie".

XVI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa do dnia **2006.12.04** do godziny **10.00 w pokoju Nr 17 (sekretariat)**.
2. Oferty zostaną otwarte w sposób jawny przez komisję przetargową w dniu **2006.12.04** o godzinie **10.30** w Urzędzie Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa w **pokoju Nr 19 (II piętro)**
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

XVII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Ceny należy podawać w złotych polskich (podawanie ceny w innych walutach lub w inny sposób może spowodować odrzucenie oferty).
2. Wykonawca podaje w ofercie cenę oferty za wykonanie całego zamówienia obejmującego wszystkie nakłady na jego realizację (cena ryczałtowa), zgodnie z przedmiarem robót i wynikiem wizji terenowej przyszłego placu robót. Cena oferty wynika z kosztorysu wykonawcy, sporządzonego na podstawie przedmiaru robót, z podaniem jednostkowych parametrów kosztowych (cenowych) oraz wszystkich dodatkowych czynności nie ujętych w przedmiarze a niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Kosztorys ofertowy powinien być sporządzony metodą **kalkulacji uproszczonej**. Do kosztorysu należy załączyć koszt r-g, wartość kosztów ogólnych i zakupu oraz zysk, na podstawie których wykonawca sporządził kosztorys.
4. Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty koszt wykonania wszelkich dodatkowych robót związanych z organizacją i zabezpieczeniem placu budowy jak również wykonanie wszelkich badań niezbędnych do dokonania odbioru technicznego budowy, jak również doprowadzenia terenu budowy do należytego stanu.

5. Cena oferty musi być podana jako: cena netto, podatek VAT, cena brutto tj. wraz z obowiązującym podatkiem od towarów i usług VAT.
6. Brak załączonego kosztorysu stanowi podstawę do odrzucenia oferty.
7. W ofercie należy uwzględnić ceny materiałów w klasie I o średnim standardzie jakościowym.
8. Cena nie będzie podlegała rewaloryzacji ze względu na inflację.
9. Cenę ryczałtową traktować należy jako stałą niezmienną i ostateczną przy wykonaniu wszystkich elementów zgodnie z zakresem ujętym w pkt 1 niniejszego rozdziału.

XVIII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

XIX. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. W wyborze najkorzystniejszej oferty spośród ofert ważnych, Komisja Przetargowa kierować się będzie następującymi kryteriami: cena oferty - znaczenie 100 %

Przyjmuje się zasadę odniesienia ceny najniższej oferty do ceny pozostałych ofert (cena najniższa otrzymuje 100 pkt). Każda inna oferta otrzymuje ilość punktów wynikającą z poniższego wzoru:

$$C = (C_n : C_x) * 100 \quad \text{gdzie :}$$

C – wartość punktowa ceny oferty,

C_n – cena najniższa oferty,

C_x – cena kolejnej badanej oferty.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i weryfikacji dokumentów ofertowych mających wpływ na ocenę wykonawcy.

XX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie podpisana umowa, której warunki określa rozdział XXI niniejszej specyfikacji. Termin zawarcia umowy zostanie określony w informacji o wynikach postępowania. Termin ten może ulec zmianie w przypadku złożenia przez kogoś z wykonawców protestu. O nowym terminie zawarcia umowy wykonawca zostanie poinformowany po zakończeniu postępowania protestacyjnego.
2. Jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1.
3. Jeżeli oferta którą zamawiający wybrał w celu realizacji przedmiotu zamówienia została złożona przez wykonawców występujących wspólnie, zamawiający żąda przedstawienia umowy regulującej współpracę tych podmiotów przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić

od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

XXI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Wzór umowy o realizację zadania stanowi integralną część niniejszej specyfikacji.
2. Umowa o realizację przedmiotu zamówienia z wyłonionym wykonawcą zostanie zawarta na takich warunkach jakie wynikają ze wzoru. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

XXII. Informacja o wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych

Przysługujące środki odwoławcze

Protest

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do zamawiającego.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania protestu faksem pod warunkiem, iż jego treść zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
4. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej zamawiającego.
5. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
6. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
7. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
8. Zamawiający rozstrzyga protest w terminach zgodnych z art. 183 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Odwołanie

1. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającego. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem go do Prezesa Urzędu.

Skarga do sądu

Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

ZAŁĄCZNIKI:

- Wzór oferty przetargowej z załącznikami,
- Przedmiary robót,
- Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
- Projekt umowy

KOMISJA PRZETARGOWA

Jerzy Szczerba

Monika Cichecka

Irena Cisowska

Mirosław Witkowicz