

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAPYTANIE O CENĘ

I. Informacje ogólne

POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 500
fax 0 61 8480 556

zwany dalej „Zamawiającym”

zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę do kwoty 60 000 EURO, na podstawie art. 69 zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177z póź. zm), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

II. Przedmiot zamówienia:

- 1) **Dostawa sprzętu, jego instalację i konfigurację wraz z platformą systemową i bazodanową** (wraz z pełną dokumentacją) wymaganą przez oferowany System oraz przeprowadzenie ich strojenia w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
- 2) Dostarczenie Systemu wraz z dokumentacją: techniczną i użytkownika (zawierającą pełny opis funkcji wdrażanego systemu) oraz wersji instalacyjnych Systemu na nośniku informacji.
- 3) Utworzenie bazy danych i instalacja Systemu.
- 4) **Dostosowanie Systemu do indywidualnych potrzeb Zamawiającego**
- 5) Przeprowadzenie szkoleń pracowników - użytkowników oraz administratora w zakresie eksploatacji systemu
- 6) Elastyczna konfiguracja zapewniająca przystosowanie systemu do zmian zachodzących w Urzędzie

II. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. System musi być w polskiej wersji językowej, a zatem zawierać m.in.:
 - a) Interfejs komunikacji z użytkownikiem, każdego modułu i podsystemu składającego się na przedmiot zamówienia oraz system pomocy muszą być dostarczone w języku polskim,
 - b) Polskojęzyczne formaty wartości (sortowanie, daty, liczby, itp.),
 - c) Polskojęzyczną kompletną dokumentację użytkową, w tym:
 - d) Podręcznik użytkownika, opisujący "jak" i "co" zrobić, opisujący i wspomagający, opisujący i wspomagający tworzenie własnych raportów (dostęp do struktury bazy danych),
 - e) Podręcznik administratora, dostarczający projektową i techniczną dokumentację, opisującą szczegółowo zasady obsługi i konserwacji wszystkich składników systemów, opisujący procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemów i umożliwiającą przywrócenie stanu systemów z kopii awaryjnej,
2. System powinien zapewnić bezpieczne przechowywanie kluczy w specjalnych szafach – kasetonach,
3. System powinien zapewnić monitorowanie obiegu kluczy, stały nadzór nad kasetonami, archiwizację w bazie danych informacji o wszystkich zdarzeniach w systemie.
4. System powinien umożliwić łatwe i bezbłędne administrowanie.
5. Konfiguracja systemu powinna uwzględniać rodzaju i wielkości obiektu.
6. System powinien zapewnić automatyczną identyfikację kluczy.
7. System powinien zapewnić identyfikację użytkowników w oparciu o identyfikatory osobiste i indywidualny PIN.
8. System powinien uwzględniać elastyczne definiowanie przedziałów czasowych dostępu do kluczy.
9. System powinien zawierać sygnalizację dźwiękową stanów alarmowych.
10. System powinien natychmiast powiadamiać stanowiska ochrony obiektu o sytuacjach alarmowych.
11. System powinien zawierać funkcję zwalniania kluczy w sytuacji zagrożenia.
12. System powinien zawierać moduł archiwizacji wszystkich zdarzeń zachodzących w systemie.
13. System powinien zawierać narzędzia do przetwarzania danych osobowych.

14. Oprogramowanie systemowe powinno być przyjazne w administrowaniu.
15. System powinien umożliwiać tworzenie raportów i rejestrów.

III Wymagania techniczne

1. Szafki na klucze powinny posiadać odporną na sforsowanie konstrukcję mechaniczną, zabezpieczone przed sabotażem oraz wyposażone w podwójną identyfikację użytkownika: za pomocą kodu PIN i magnetycznej karty zbliżeniowej.
2. Drzwi powinny być wyposażone w zamek zamykany mechanicznie i otwierany elektrycznie oraz czujnik kontrolujący prawidłowość domknięcia.
3. Czas otwarcia szafki powinien być kontrolowany i ograniczony do niezbędnego minimum. W przypadku jego przekroczenia wszczynany jest alarm. Ponadto w razie zaniku napięcia zasilającego, szafka automatycznie przechodzi na zasilanie awaryjne z wbudowanej baterii akumulatorów.
4. W oferowanych szafkach należy uwzględnić skrytki depozytowe np. :na kasetki
5. Do zabezpieczanych kluczy przypięte powinny być specjalne breloki z unikatowymi kodami elektronicznymi, nieusuwalnymi bez użycia specjalnych narzędzi.
6. Każdy użytkownik zarejestrowany w systemie może pobrać jedynie te klucze, do których nadano mu uprawnienia. Po zidentyfikowaniu użytkownika diody umieszczone obok gniazd na klucze ułatwiają odnalezienie poszukiwanych kluczy.
7. Zdawanie kluczy zgodnie z uzgodnionym z Zamawiającym systemem uwzględniającym różne warianty rozwiązania oferowanego systemu np.: każdy klucz może być zwrócony do dowolnego, nie zajętego gniazda, lub do tylko jemu przydzielonego miejsca.
8. Identyfikator pobrania kluczy powinien być równocześnie identyfikatorem osobistym pracownika zawierającym jego dane (Imię, nazwisko, stanowisko, wydział).
9. Zachowanie ustawień po restarcie szafki.
10. Zegar czasu rzeczywistego - bieżące wskazanie daty i czasu.
11. Moduł wyszukiwania żadanego klucza - klawiatura, dioda wskazująca klucz.
12. Wyświetlacz fluorescencyjny - informacje o stanie pracy kasetonu.
13. Sygnalizacja świetlna i dźwiękowa stanów alarmowych urządzenia

IV Wymagania systemowe i bazodanowe

1. Oferowany system powinien uwzględniać prace w istniejącej sieci IT Starostwa (Windows Serwer 2003)
2. Moduł administracyjny powinien umożliwiać zdefiniowanie wszystkich upoważnionych pracowników ich danych personalnych, kluczy, praw dostępu do ich pobrań i zwrotów, godzin przebywania w przydzielonych pomieszczeniach- 240 pracowników.
3. Oferowany program powinien umożliwiać z poziomu administratora definiowanie algorytmu funkcjonowania szafek.
4. Oferowany program powinien umożliwiać generowanie raportów i zestawień z historii funkcjonowania systemu poprzez mechanizm filtrowania danych.
5. Na konsoli operatorskiej powinny pojawiać się wszelkie ostrzeżenia i alarmy dotyczące funkcjonowania systemu.
6. Komunikaty powinny być zdefiniowane w sposób jasny i czytelny tak aby pracownik ochrony mógł w sposób jednoznaczny zidentyfikować sytuację.
7. Lista komunikatów ostrzegawczych i alarmowych wraz ze sposobem reakcji na ich zaistnienie powinna być możliwa do edycji z poziomu administracyjnego i klienckiego.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Zamawiający informuje, iż przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

III. Wymagany termin realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia – 2 miesiące od daty podpisania umowy..

IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia ;
 3. posiadają niezbędny potencjał techniczny do wykonania zamówienia ;

4. dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ;
5. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia ;
6. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy);
7. zapoznali się z warunkami przetargu zawartymi w SIWZ;
8. w ostatnich 3 latach wykonali usługi podobne co do charakteru i złożoności z przedmiotem niniejszego zamówienia;
9. złożyli dokumenty wymagane w SIWZ.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił. Uzupełnienie wymaganych dokumentów nie jest możliwe po upływie terminu składania ofert, chyba że, ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana będzie jako odrzucona.

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

1. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz ofertowy **wg załączonego druku;**
- 2) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy **wg załączonego druku;**
- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania prac objętych zamówieniem **[wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert],**
- 4) **koncesję na prowadzenie działalności w zakresie usług ochrony**
- 5) **Licencja pracownika zabezpieczenia technicznego II stopnia.**
- 6) oświadczenie Wykonawcy, iż nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- 7) oświadczenie Wykonawcy, iż nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- 8) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy **wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
- 9) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, **wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
- 10) polisa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej tj. ochrony osób i mienia;
- 11) wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie;
- 12) wykaz osób, które będą realizować zamówienie wraz z dokumentami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- 13) warunki gwarancji i serwisu;
- 14) autoryzowany certyfikat producenta na obsługę i serwis oferowanego urządzenia.

2. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy (patrz również pkt 4 – wymogi formalne pełnomocnictwa).
3. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
4. W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)ę w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.

5. Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w SIWZ, lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem kopie , sprzeczne z treścią SIWZ) spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania oraz odrzucenie oferty, z zastrzeżeniem pkt 6 niniejszego rozdziału.

6. Zamawiający może, żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Ofertę należy złożyć **wg formularza ofertowego** stanowiącego załącznik do niniejszej SIWZ.

2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.

3. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.

4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.

1) W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność oryginałem** przez upoważnion(ego) ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.

2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)

3) W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)je w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.

6. Każda zapisana strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami. Dopuszcza się własną numerację kosztorysów ofertowych pod warunkiem zachowania ciągłości numeracji.

7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób umożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udział osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia, np. całą ofertę Wykonawca może przeszywać, a końce trwale zabezpieczyć zszyć wszystkie strony oferty na co najmniej dwie zszywki itp.;

8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **muszą być podpisane przez osob(ę) y podpisujc(a)e ofertę.** Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. wraz z imienną pieczęcią)

9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane.

- Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzeżł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

- **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.**

- Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

Uwaga:

- Zastrzeżenie informacji, które **nie stanowią** tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy **skutkować będzie odrzuceniem** oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

- Wykonawca w szczególności **nie może zastrzec** informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 96 ust. 4 ustawy).
- Udostępnianie ofert odbywać się będzie na poniższych zasadach: Zainteresowany Wykonawca, po otwarciu ofert złoży do Zamawiającego pisemny wniosek o ich udostępnienie. Zamawiający, po sprawdzeniu, które informacje zawarte w ofertach podlegają udostępnieniu, umożliwi niezwłocznie Wykonawcy, w uzgodnionym terminie zapoznanie się z ofertami.

10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

VII. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 do dnia 2006 r., do godz. 11:00

1) Kopertę należy zaadresować jak niżej:

„Nazwa i adres Zamawiającego”

Oferta w postępowaniu na **Dostawę, instalację i wdrożenie Systemu Obiegu Kluczy w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 wraz z niezbędną platformą systemową, bazodanową i sprzętową.**

Otworzyć na publicznej sesji otwarcia ofert w dniu 2006 r. o godz. 11:05

2) Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

1) Ofertę składaną za pośrednictwem np. Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej należy przygotować w sposób określony w pkt. 1 i 3 oraz przesłać w zewnętrznym opakowaniu zaadresowanym w następujący sposób:

„Nazwa i adres Wykonawcy”

Oferta w postępowaniu na **Dostawę, instalację i wdrożenie Systemu Obiegu kluczy w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 wraz z niezbędną platformą systemową, bazodanową i sprzętową.**

DOSTARCZYĆ DO ZAMAWIAJĄCEGO, DO DNIA 2006 r., DO GODZ. 11⁰⁰

2) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) ponosi Wykonawca.

3) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana oferta.

4) Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

2. Otwarcie ofert nastąpi dnia 2006 roku, o godz. 11:05, w siedzibie zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego nr 18, pok. Nr 315, piętro III.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle jemu informację z otwarcia ofert, **na jego pisemny wniosek.**

IX. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami i przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1) Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami są:

W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia

W sprawach procedury przetargowej

Aleksandra Waszak - Dyrektor Wydziału Administracyjnego tel. (0 61) 8410 574

- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz w/w dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia pisemnie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na adres
e-mail: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl
- 3) Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 0618480556 pocztą elektroniczną: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (np. przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
- 4) Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
- 5) Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bez wskazania źródła zapytania.
- 6) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**
- 7) Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 8) W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

X. Modyfikacja i wycofanie oferty

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. Przed terminem składania ofert.
- 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta (patrz rozdział IX SIWZ) tj. w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem ZMIANA
- 3) Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia (wg zasad takich samych jak wprowadzanie zmian) z napisem na kopercie „ WYCOFANIE ‘
- 5) Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami; koperty wewnętrzne ofert wycofywanych nie będą otwierane.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w dokumentacji projektowej oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.

XII. Opis kryteriów z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- cena ofertowa – 100 %,

- Wg kryterium cena:

$$Wc = \frac{\text{Cena minimalna}}{\text{Cena badanej oferty.}} \times 100 \text{ pkt,}$$

Gdzie:

Wc = Punkty za cenę

- 1) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, z najniższą ceną.

- 2) W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty. Do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 3) Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 4) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki zgodnie z przepisami określonymi art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych. O poprawieniu oczywistych omyłek zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców. Wykonawcy, których cena oferty została poprawiona zgodnie z Prawem zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o poprawieniu oczywistych omyłek mają obowiązek wyrazić zgodę na ich poprawienie. Nie wyrażenie zgody w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 5) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w rozdz. XIII kryterium wyboru – najniższą cenę.

XIII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 1) Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 2) Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 3) W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą (z najniższą ceną) spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawca ma prawo złożyć protest w terminie 7 dni od dnia, w którym powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, iż protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez osobę nieuprawnioną Zamawiający odrzuca bez rozpatrywania.

Protest musi być wniesiony na piśmie i umotywowany.

Protest winien wskazywać:

- 1) oprotestowaną czynność albo zaniechanie Zamawiającego,
- 2) żądanie Protestującego,
- 3) zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Wniesienie protestu możliwe jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozstrzygnięcie protestu przez Zamawiającego następuje w terminie 5 dni od daty jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uważa się za jego oddalenie.

Od oddalenia lub odrzucenia protestu Wykonawcy przysługuje odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie pięciu dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania Zamawiającego.

Wnosząc odwołanie Wykonawca zobowiązany jest wnieść wpis.

Dowód uiszczenia wpisu należy dołączyć do odwołania.

Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów, przesyłając jednocześnie jej odpis Zamawiającemu.

Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o zmianę orzeczenia w całości lub w części.