

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

PRZETARG NIEOGRANICZONY

Znak sprawy: IF.272.1.8.2011

Nazwa zamówienia:

„Sprzątanie pomieszczeń biurowych i terenów przyległych do budynków Starostwa Powiatowego w Nowej Soli”

Zamawiający:
Powiat Nowosolski
Ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól

www.powiat-nowosolski.pl

Rodzaj zamówienia : usługi

Zatwierdził:

Starosta
/-/ Józef Suszyński

Uzgodniono:

/-/Marek Szymczyk

Sporządził:

/-/ Elżbieta Wasik

Nowa Sól, dnia 18 października 2011 r.

Spis treści

1. Zamawiający.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Części zamówienia.
5. Termin wykonania zamówienia.
6. Zamówienia uzupełniające.
7. Podwykonawcy.
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.
10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. Wyjaśnienia treści SIWZ.
11. Wymagania dotyczące wadium.
12. Termin związania ofertą.
13. Opis sposobu przygotowania oferty.
14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
15. Opis sposobu obliczenia ceny.
16. Kryteria oceny ofert.
17. Informacje o trybie oceny ofert.
18. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
21. Pozostałe informacje.
22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
23. Załączniki.

1. Zamawiający.

Powiat Nowosolski
reprezentowany przez Zarząd Powiatu
ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól
Telefon: 68/ 458 68 00
Fax: 68 / 458 68 31
www: powiat-nowosolski.pl
NIP: 925-19-72-202; regon: 970770103
Godziny urzędowania: poniedziałek 7:30 – 15:30, wtorek – piątek 7:00 – 15:00
Adres do korespondencji : Starostwo Powiatowe, ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 10 ust. 1 oraz art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) oraz zastosowaniem przepisów dotyczących zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 cytowanej ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

3.1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych i terenów przyległych do budynków Starostwa Powiatowego w Nowej Soli wg zestawienia pkt 2 niniejszego rozdziału.

3.2. Przedmiot zamówienia obejmuje

3.2.1. kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych w niżej wymienionych obiektach:

3.2.1.a. budynek Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3B (realizacja usługi: 24 miesiące);

3.2.1.b. budynek Ratusza segment B w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3 (realizacja usługi: 24 miesiące);

3.2.1.c. budynek Ratusza segment A w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3 (realizacja usługi: od daty zakończenia remontu wewnątrz segmentu A Ratusza przy ul. Moniuszki 3 w Nowej Soli);

Uwaga:

orientacyjny termin zakończenia robót w Ratuszu segment A przy ul. Moniuszki 3: 31.12.2012r.

3.2.2. porządkowanie terenów przyległych - realizacja usługi: 24 miesiące;

3.3. Powierzchnie objęte sprzątaniem:

3.3.1. budynek Starostwa przy ulicy Moniuszki 3B

- a. pomieszczenia biurowe (łącznie z korytarzem, klatką schodową i WC) 920m² w tym:
 - pow. posadzek granitogresowych i wykładzin PCV: 820m²
 - pow. drewnianych i drewnopodobnych : 100m²
- b. powierzchnia okien 207,28 m²
- c. powierzchnia parapetów zewnętrznych 122,2 mb
- d. powierzchnia parapetów wewnętrznych 122,2 mb
- e. 56 drzwi w tym 33 drzwi przeszkolonych
- f. punkty świetlne 165 szt.
- g. ilość toalet - 7 pomieszczeń (6 kabin)
- h. dozowniki w toaletach (dwukomorowe: do mydła w płynie i płynu do naczyń) - 7 szt.
- i. ilości koszy do opróżniania o poj. 15 l : 50szt.
- j. czyszczenie obić tapicerowanych i dywanów 100m²
- k. powierzchnia żaluzji pionowych 130m²

3.3.2. budynek Starostwa – Ratusz segment A

- a. pomieszczenia biurowa (łącznie z korytarzem klatką schodową i WC) o łącznej powierzchni - 920,00 m² w tym:
 - pow. posadzek granitogresowych i wykładzin PCV: 676m²
 - pow. drewnianych i drewnopodobnych : 244m²
- b. powierzchnia okien - 153,00 m²

- c. powierzchnia parapetów zewnętrznych i wewnętrznych - 150,00 mb
- d. drzwi – 75 szt.
- e. punkty świetlne - 180
- f. ilość toalet – 5 pomieszczeń (20 kabin)
- g. dozowniki w toaletach (dwukomorowe: do mydła w płynie i płynu do naczyń) - 10 szt.
- h. ilości koszy do opróżniania o poj.15 l : 40 szt.

Uwaga:

W budynku Ratusza segment A trwa remont. Przewidywany termin zakończenia : 31.12.2012r.

Termin zakończenia remontu jest przybliżony i jest zależny od wysokości przyznanego środków na jego realizację.

W związku z powyższym rozpoczęcie wykonywania usługi sprzątnia jest terminem przybliżonym i może ulec zmianie. W przypadku braku środków na dokończenie remontu – usługa sprzątnia w budynku Ratusza segment A nie będzie realizowana.

3.3.3.budynek Starostwa – Ratusz segment B

- a. pomieszczenia biurowa (łącznie z korytarzem klatką schodową i WC) o łącznej powierzchni - 950 m2 w tym:
 - pow. posadzek granitogresowych i wykładzin PCV: 950m2
 - pow. drewnianych i drewnopodobnych : 0m2
- b. powierzchnia okien - 127,00 m2
- c. powierzchnia parapetów zewnętrznych i wewnętrznych – 300,00mb
- d. drzwi – 56szt.
- e. punkty świetlne (żyrandole) - 220
- f. ilość toalet – 5 pomieszczeń
- g. dozowniki w toaletach (dwukomorowe: do mydła w płynie i płynu do naczyń) - 5 szt.
- h. ilości koszy do opróżniania o poj.15 l : 25szt.
- i. czyszczenie obić tapicerowanych 20m2
- j. powierzchnia żaluzji pionowych 220m2

3.3.4. tereny przy ul. Moniuszki 3, 3B,

- a. tereny utwardzone – 3 610,00m2
- b. tereny zielone - 750m2 z wyłączeniem pielęgnacji tych terenów

3.4. Kompleksowe sprzątnie obejmuje wykonanie następujących czynności:

3.4.1. Zakres prac do wykonania codzienne:

- a. odkurzanie wykładzin dywanowych, chodników, mebli tapicerowanych,
- b. zmiatanie, zmywanie na mokro powierzchni podłogowej przy użyciu łagodnych środków myjących, odpowiednich dla danego rodzaju podłogi, nie niszczących podłogi nie uszkadzających powłoki akrylowej, nie pozostawiających smug oraz ich konserwacja środkami antypoślizgowymi
- c. usuwanie kurzu z powierzchni mebli, biurek, szaf, szafek, stołów, półek na korytarzach przy użyciu środków do konserwacji mebli, a także drzwi i innego sprzętu biurowego (kserokopiarki, faxy, niszczarki, drukarki, komputery z wyłączeniem monitorów), parapetów, grzejników, krater wentylacyjnych, pulpitów przy użyciu środków antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni (np. drewno, tworzywo sztuczne),
- d. usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- e. opróżnianie i wymiana worków plastikowych na śmieci, segregacja śmieci, wnoszenie worków ze śmieciami do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego,
- f. sprzątnie, mycie i dezynfekcja toalet, mycie, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, klamek, uchwytów, ścianek kabin, luster wiszących, mycie umywalk, usuwanie nalotu z urządzeń i armatury,
- g. mycie klamek drzwi, poręczy, balustrad, parapetów wewnętrznych,
- h. zapewnienie ciągłego uzupełniania w łazienkach papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych, worków do koszy, kostek zapachowych itp. – niezwłocznie po wyczerpaniu,
- i. sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi wejściowych do pomieszczeń i oświetlenia w pomieszczeniach,

- j. mycie parapetów zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3.4.2. Zakres prac do wykonania co najmniej jeden raz w tygodniu
 - a. mycie na mokro drzwi wewnętrznych i ościeżnic, mycie przeszkleń drzwi, gablot szklanych ogłoszeniowych,
 - b. mycie wyłączników, gniazdek i punktów świetlnych dostępnych z podłogi ,
 - c. pastowanie i froterowanie powierzchni drewnianych lub drewnopodobnych,
 - d. mycie i dezynfekcja koszy na śmieci znajdujących się w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach,
 - e. czyszczenie zieleni sztucznej,
 - f. mycie kaloryferów,
- 3.4.3. Zakres prac do wykonania co najmniej jeden raz na kwartał
 - a. mycie okien i ram okiennych,
 - b. czyszczenie – pranie za pomocą maszyn typu Karcher dywanów i obić tapicerskich,
 - c. czyszczenie - pranie żaluzji pionowych,
 - d. akrylowanie wykładzin PCV,
 - e. mycie punktów świetlnych niedostępnych z podłogi,
 - f. czyszczenie posadzek granitogresowych.

3.5. Porządkowanie terenów przyległych

- 3.5.1. Zakres prac do wykonania codziennie:
 - a. zmiatanie chodników wokół posesji;
 - b. zmiatanie parkingów wewnętrznych oraz dróg dojazdowych i chodników przy budynkach,
 - c. zmiatanie schodów do budynków,
 - d. zbieranie śmieci w obrębie działek,
- 3.5.2. Zakres prac do wykonania w zależności od potrzeb
 - a. grabienie liści,
 - b. odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, chodników, parkingu na posesji wraz z usunięciem śniegu,
 - c. odkuwanie lodu w okresie zimowym,
 - d. czyszczenie schodów zewnętrznych i wejść do budynków;
 - e. posypywanie chodników i parkingu piaskiem i solą;
 - f. utrzymanie czystości ,
 - g. usuwanie zalegającego błota.

3.6. Informacje dodatkowe:

3.6.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 3.6.1.1. wyposażenia pracowników w jednolity ubiór roboczy oraz imienne identyfikatory wraz ze zdjęciem, które należy nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
- 3.6.1.2. zapewnienia takiej liczby pracowników sprzątających, która gwarantuje nieprzerwaną realizację usługi i posiadających udokumentowany co najmniej 6 miesięczny staż pracy w zakresie sprzątnięcia w obiektach biurowych, w tym:
 - a) w godzinach pracy urzędu - 1 osobę sprzątającą, do obowiązków której należeć będzie: sprzątnięcie pomieszczeń z ograniczonym dostępem, utrzymanie w czystości toalet, utrzymanie w czystości korytarzy i schodów (zwłaszcza w okresie jesienno zimowym), wykonywanie innych prac – wg zaistniałych potrzeb,
 - b) po godzinach pracy urzędu sprzątnięcie sali konferencyjnej wraz z myciem naczyń,
 - c) w godzinach 6:00 – 09:00 – 1 osobę wykonującą prace porządkowe na zewnątrz budynku
(*Zamawiającemu przysługuje prawo do sprawdzenia wymienionego w pkt 3.6.1.2. warunku dot. doświadczenia zawodowego przy podpisywaniu umowy*);
- 3.6.1.3. wskazania do realizacji przedmiotu zamówienia pracowników, którzy będą legitymowali się zaświadczeniem o niekaralności (wykaz pracowników stanowi załącznik do umowy);
- 3.6.1.4. wykonywania usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych z użyciem własnego sprzętu, dostarczonych na własny koszt atestowanych materiałów i środków (np. kostki WC, papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki do pojemników na odpady, odświeżacze powietrza, mydło w płynie, płyn do naczyń, środki myjące, czyszczące, pielęgnujące, myjąco-dezynfekujące, konserwujące);

3.6.1.5. wykonania przedmiotu umowy pod własnym nadzorem (co najmniej 1 osobę pełniącą funkcje kierownicze z udokumentowanym co najmniej 12- miesięcznym stażem pracy nabyty w ciągu ostatnich trzech lat)

(Zamawiającemu przysługuje prawo do sprawdzenia wymienionego w pkt 3.6.1.5. warunku dot. doświadczenia zawodowego przy podpisaniu umowy);

3.6.2. Wykonawca zobowiązany jest również do:

3.6.2.1. usunięcia usterek spowodowanych przez siebie na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej;

3.6.2.2. usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotowej usługi stwierdzonych przez osoby wyznaczone do sprawdzania czystości;

3.6.2.3. przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przy świadczeniu usług wynikających z postanowień niniejszej umowy;

3.6.2.4. pokrycie szkód spowodowanych użyciem nieodpowiednich środków piorących i czyszczących, w wyniku których spowoduje zniszczenie lub nieprzydatność do dalszego użytkowania przedmiotu zamówienia;

3.6.2.5. ponoszenie odpowiedzialności za działania osób, którym zleci wykonanie usług określonych w przedmiocie zamówienia.

3.6.3. Wykonawca każdorazowo zgłaszać będzie Zamawiającemu zauważone uszkodzenia sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, wyposażenia węzłów sanitarnych , sprzętu biurowego itp. wskazanej przez Zamawiającego osobie.

3.6.4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, nie później niż w dniu podpisania umowy listę pracowników wyznaczonych do wykonywania prac objętych umową z podziałem na poszczególne budynki oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przedmiotu umowy. Lista powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko pracownika, adres zamieszkania oraz numer dowodu osobistego.

3.6.5. Wykonawca na żądanie Zamawiającego dostarczy zaświadczenie o niekaralności osób uczestniczących bezpośrednio w realizacji przedmiotowego zamówienia .

3.6.6. Zmiana pracowników wyznaczonych do wykonywania prac objętych zamówieniem lub osoby uprawnionej do nadzoru i kontroli wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem oraz akceptacji Zamawiającego.

3.6.7. Dokonując zmiany pracowników Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku przedłożyć

Zamawiającemu uaktualnioną listę.

3.6.8. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracowników wyznaczonych do realizacji prac objętych umową Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie z jednoczesnym przesłaniem drogą faxy pisemnego zgłoszenia pracownika zawierającego dane wymienione w pkt 3.6.4.

3.6.9. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:

3.6.9.1. nie przybycia do pracy pracownika wyznaczonego do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości,

3.6.9.2. przybycia pracownika w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.

3.6.10. Wykonawca jest zobowiązany do zaopatrywania się we własnym zakresie i na własny koszt w potrzebne do wykonywania usługi środki chemiczne, materiały i narzędzia pracy, odzież ochronną i roboczą.

3.6.11. Wykonawca jest zobowiązany do zaopatrywania we własnym zakresie i na własny koszt toalet w środki czystości i środki higieniczne (papier toaletowy, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, kostki zapachowe, odświeżacze powietrza w atomizerze itp.). Wykonawca będzie używał środków chemicznych posiadających atest Państwowego Zakładu Higieny w zakresie miejsca ich stosowania.

3.6.12. Wykonawca jest zobowiązany do używania środków czystości dobrej jakości i używania ich zgodnie z instrukcją producenta.

3.6.13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia wynikłe z zastosowania do sprzątnięcia nieodpowiednich środków czystości.

- 3.6.14. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przy świadczeniu usługi przepisów BHP, p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony obiektu zgodnie z ustawą o ochronie osób i mienia.
- 3.6.15. Czynność mycia okien, prania tapicerki, wykładzin dywanowych, żaluzji pionowych Wykonawca wykonuje na telefoniczne zlecenie Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia złożenia zlecenia wg harmonogramu wskazanego w opisie przedmiotu zamówienia.
- 3.6.16. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
- 3.6.17. Zamawiający zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić Wykonawcy w każdym obiekcie miejsca do przechowywania narzędzi lub urządzeń i środków związanych z bieżącą realizacją umowy oraz zapewnić energię elektryczną i wodę w ilości niezbędnej do realizacji umowy.
- 3.6.18. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania czystości w budynkach oraz wejść do budynków (m.in. schodów zewnętrznych, podjazdu, ganku) przy uwzględnieniu, że w pomieszczeniach występują wykładziny dywanowe, parkiet, PCV, płytki ceramiczne na korytarzach, holach i schodach, w toaletach występuje granitogres.
- 3.6.19. Sanitariaty winny być sprzątane z użyciem środków odkażających, środków usuwających kamień oraz środków zapachowych.
- 3.6.20. Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
- 3.6.21. Parkiet, podłogi drewniane winny być przecierane z kurzu z użyciem środka konserwującego przeznaczonego do mycia powierzchni drewnianych, jeden raz w tygodniu pastowane i froterowane.
- 3.6.22. Dywany powinny być odkurzane odkurzaczem z filtrem wodnym.
- 3.6.23. Wykładzina PCV - zamiatana, zmywana na mokro i akrylowana.
- 3.6.24. Koszt zużycia prądu i wody przy wykonywaniu usługi pozostaje po stronie Zamawiającego.
- 3.6.25. Pomieszczenia powinny być sprzątane po godzinie 15:00, za wyjątkiem pomieszczeń wyznaczonych przez zamawiającego.
- 3.6.26. Zamawiający wskaże pomieszczenia, które powinny być sprzątane w obecności pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli do godz. 15:00.
- 3.6.27. Zamawiający umożliwi Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej w celu uzyskania wszelkich informacji, które mogą być przydatne do przygotowania oferty. Zamawiający nie wymaga uczestnictwa w wizji lokalnej, ale Wykonawca ponosi ryzyko w zakresie przygotowania oferty bez dokonania wizji lokalnej. Osoba do kontaktu – zgodnie z zapisem ust. 10 SIWZ.

3.7. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
90910000-9 usługi sprzątania

4. Części zamówienia.

Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia. Zamówienie nie zostało podzielone na części i musi być zrealizowane w całości.

5. Termin wykonania zamówienia.

5.1. Termin realizacji przedmiotu umowy obejmuje okres 24 miesięcy, z zastrzeżeniem sprzątania budynku Ratusza segment A przy ul. Moniuszki 3 w Nowej Soli wg założeń w ust. 3-Opis przedmiotu zamówienia niniejszej SIWZ

5.2. Orientacyjny termin zakończenia robót w Ratuszu segment A przy ul. Moniuszki 3: 31.12.2012r.

5.3. Miejscem wykonania zamówienia jest :

- a. budynek Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3B,
- b. budynek Ratusza segment A przy ul. Moniuszki 3 w Nowej Soli – po zakończeniu trwającego remontu,
- c. budynek Ratusza segment B przy ul. Moniuszki 3 w Nowej Soli,
- d. tereny przyległe przy ul. Moniuszki 3, 3B, wraz z parkingami i terenami zielonymi.

6. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających.

7. Podwykonawcy.

Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy:

8.1.1. którzy spełniają warunki, określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
Zamawiający uzna niniejszy warunek za spełniony na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 2 do SIWZ.

b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
Warunek posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej dwóch usług odpowiadających swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia.

Przez usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia Zamawiający uzna usługę sprzątania pomieszczeń w obiektach biurowych, która trwała przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy, o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 2000 m² każda. Fakt wykonania usługi musi być potwierdzony referencjami od Zamawiającego lub innymi dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana wg formuły spełnia – nie spełnia.

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym

Zamawiający uzna warunek dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje profesjonalnym sprzętem do wykonania zamówienia z informacją o podstawie dysponowania tym sprzętem i/lub pisemnego zobowiązania innych podmiotów do oddania do dyspozycji wykonawcy potencjału technicznego do wykonywania zamówienia tj. w szczególności:

- profesjonalnego odkurzacza oraz urządzenia zbierające wodę,
- maszyny do prania wykładzin dywanowych,
- maszyny do mycia i konserwacji powierzchni lakierowanych- zabezpieczonych powłoką akrylową,
- urządzenia do akrylowania powierzchni ,
- maszyny do mycia i konserwacji powierzchni podłogowych na następujących rodzajach nawierzchni: granitogresy, dywany, obicia tapicerowane, parkiety, wykładzina PCV.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana według formuły spełnia - nie spełnia oraz

d) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

Warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca będzie dysponował przynajmniej jedną osobą pełniącą funkcje kierownicze, z udokumentowanym co najmniej 12-miesięcznym stażem pracy (każda) na kierowniczym stanowisku nabyty w ciągu ostatnich trzech lat oraz minimum 8 osób sprzątających posiadających co najmniej 6- miesięczny udokumentowany staż pracy nabyty w ciągu ostatnich trzech lat (staż pracy polegający na sprzątaniu pomieszczeń w obiektach biurowych nabyty w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert) oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami i/lub pisemnego zobowiązania innych podmiotów do oddania do dyspozycji wykonawcy osób zdolnych do wykonywania zamówienia.

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana według formuły spełnia - nie spełnia

e) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

Warunek sytuacji ekonomicznej i finansowej zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się posiadaniem opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż 1 500 000,00 zł. Fakt opłacenia polisy (innego dokumentu) musi wynikać z

dołączonej do oferty polisy (innego dokumentu) lub dołączonego do oferty dokumentu potwierdzającego opłacenie polisy (innego dokumentu).

W przypadku ratalnego opłacania polisy (innego dokumentu) do oferty należy dołączyć potwierdzenie dokonanych opłat za aktualne okresy określone w polisie (innym dokumencie).

Ocena spełnienia warunku będzie dokonana według formuły spełnia - nie spełnia

8.1.2.w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8.2.Wykonawca będzie zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w powyższym punkcie 8.1.1. i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w punkcie 8.1.2. Zamawiający dokonana oceny spełnienia warunków na podstawie żądanych w ust.9 niniejszej SIWZ oświadczeń i dokumentów, wg formuły „spełnia – nie spełnia”.

9.Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.

9.1.Zamawiający żąda, aby Wykonawca załączył do oferty następujące dokumenty:

9.1.1.oświadczenia i dokumenty w zakresie wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w punkcie 8.1.1. SIWZ, tj.:

- a) *oświadczenie* o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ,
- b) *wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych*, w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch usług sprzątania pomieszczeń w obiektach biurowych, które trwały przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy, o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 2000m² każda – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ,
- c) *dokument potwierdzający*, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje)
- d) *wykaz sprzętu niezbędnego do wykonania niniejszego zamówienia* - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ,
- e) *wykaz osób wyznaczonych do wykonania zamówienia* - wg wzoru załącznik nr 4 do SIWZ,
- f) *opłaconą polisę*, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia

9.1.2.oświadczenia i dokumenty w zakresie potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania, tj.:

- a) *oświadczenie* o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2A do SIWZ,
- b) *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 Prawo zamówień publicznych, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 tej ustawy- załącznik nr 2B,
- c) *aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego* potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- d) *aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego* potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub

wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

9.1.3.pozostałe dokumenty, tj.:

- a) Formularz oferty sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.
- b) Formularz istotnych postanowień umowy - załącznik nr 6 do SIWZ;
- c) pełnomocnictwo do złożenia oferty – w przypadku, gdy prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii;
- d) pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia - jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków (jeśli dotyczy) – załącznik nr 7 do SIWZ.
- e) pozostałe oświadczenia i dokumenty, o których mowa w ust.9.

9.2.Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

9.2.1 Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

- a) dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy,
- b) dokumenty wymienione w pkt.9.1.1. składa co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie,
- c) dokumenty wymienione w pkt 9.1.2.– składa oddzielnie każdy z wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,

9.2.2. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych –pełnomocnikiem.

9.2.3. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana, Zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego będzie żądał umowy regulującej współpracę wykonawców.

9.2.4.Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą solidarnie odpowiedzialność prawną za realizację zamówienia. Problematykę zobowiązań solidarnych w zakresie nieuregulowanym przez umowę regulują przepisy kodeksu cywilnego.

9.3.Wykonawca 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, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia – załącznik nr 7.

9.4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 9.1.2. – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert.
- b) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, albo uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem składania ofert.

9.5. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o którym mowa w pkt 9.1.2., zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Postanowienia pkt 9.4. stosuje się odpowiednio.

9.6. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez

wykonawcę.

9.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. Wyjaśnienia treści SIWZ.

10.1. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub pisemnie i faksem. Adres, numer faksu zamawiającego wskazane zostały w ust. 1- Zamawiający niniejszej SIWZ.

10.2. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

10.3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej www.powiat-nowosolski.pl.

10.4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

- a) Elżbieta Wasik – tel. 68/ 458 68 60
- b) Marek Szymczyk – tel. 68/458 68 40

11. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie wymaga od wykonawców wniesienia wadium.

12. Termin związania ofertą.

12.1. Wykonawcy pozostaną związani ofertą przez okres 30 dni.

12.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

12.3. 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.

13. Opis sposobu przygotowania oferty.

13.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

13.2 Na ofertę składają się: Formularz oferty oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty wynikające z treści niniejszej SIWZ.

13.3 Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

13.4 Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

13.5 Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

13.6 Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

13.7 Oferta musi być podpisana przez wykonawcę. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty – w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.

13.8 Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.

13.9 Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana przez wykonawcę.

13.10 Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

13.11 Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firma) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól oraz opisane: „OFERTA do przetargu nr IF.272.1.8.2011 pn. „**Sprzątanie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli**”. NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM : 27.10.2011r. godz. 9:05”.

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

13.13 Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone według takich samych zasad jak złożenie oferty – w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (kopercie) z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

13.14 Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

14.1. Oferty należy składać w terminie do dnia **27.10.2011r. do godz. 9:00** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe, ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól, sekretariat pok. 109- I piętro.

14.2. Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający niezwłocznie zwróci wykonawcom.

14.3. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską), o terminie złożenia oferty decyduje termin dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego (67-100 Nowa Sól, ul. Moniuszki 3b, sekretariat – I piętro – pok.109), a nie termin np. wysłania oferty listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.

14.4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji np. omyłkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – za jej nieotwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

14.5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w złożeniu oferty spowodowane przyczynami leżącymi po stronie Poczty Polskiej, innego operatora publicznego lub poczty kurierskiej; ponadto Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w złożeniu oferty spowodowane dostarczeniem oferty do siedziby Zamawiającego, ale nie do miejsca określonego w niniejszym ustępie tj.67-100 Nowa Sól, ul. Moniuszki 3b, sekretariat – I piętro – pok.109.

14.6. Oferty zostaną otwarte **w dniu 27.10.2011r. o godz. 9:05** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Nowej Soli, ul. Moniuszki 3B, sala konferencyjna – pok.108.

14.7. Otwarcie ofert jest jawne.

15. Opis sposobu obliczenia ceny.

15.1 Cena oferty musi być wyrażona w walucie polskiej.

15.2. Wykonawca określa cenę ofertową poprzez wskazanie w Formularzu oferty (załącznik nr 1 do SIWZ) łączną cenę oferty netto, wysokość podatku VAT oraz łączną cenę oferty brutto. Łączna cena oferty zostanie wyliczona poprzez zsumowanie cen usługi za 1 miesiąc pomnożoną przez przewidywaną ilość miesięcy tj:

- budynek Starostwa przy ul. Moniuszki 3B w Nowej Soli – 24 miesiące
- budynek ratusza segment B przy ul. Moniuszki 3B w Nowej Soli – 24 miesiące
- porządkowanie terenów przyległych przy ul. Moniuszki 3,3B (z parkingiem) – 24 miesiące
- porządkowanie terenów zielonych przy ul. Moniuszki 3 segment B – 24 miesiące
- budynek ratusza segment A przy Ul. Moniuszki 3 – 10 miesięcy

15.3. Cena oferty powinna być podana w jednym wariantcie i określona cyfrowo i słownie.

15.4. Wszystkie wartości podane w formularzu ofertowym powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku - w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz.U. Nr 84, poz. 386z późn. zm.) .

15.5. Dla porównania ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę łączną cenę oferty brutto obejmującą podatek od towarów i usług (VAT) za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.

15.6. Usługi sprzątnięcia stanowiące przedmiot niniejszego zamówienia wykonywane będą przez co najmniej jedną osobę pełniącą funkcje kierownicze, z udokumentowanym co najmniej 12-miesięcznym stażem pracy na kierowniczym stanowisku nabyty w ciągu ostatnich trzech lat oraz minimum 8 osób sprzątnięcych posiadających co najmniej 6- miesięczny udokumentowany staż pracy polegający na sprzątnięciu pomieszczeń w obiektach biurowych nabyty w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert) oraz dysponowanie profesjonalnym sprzętem do wykonania zamówienia tj. w szczególności:

- odkurzaczem oraz urządzeniem zbierającym wodę,
- maszyną do prania wykładzin dywanowych,
- maszyną do mycia i konserwacji powierzchni lakierowanych- zabezpieczonych powłoką akrylową,
- urządzeniem do akrylowania powierzchni ,
- maszyną do mycia i konserwacji powierzchni podłogowych na następujących rodzajach nawierzchni: granitogresy, dywany, obicia tapicerowane, parkiety, wykładzina PCV.

15.7. Na potwierdzenie okoliczności wymienionych w pkt 15.6. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w dzień podpisania umowy – poświadczony przez niego za zgodność z oryginałem – dokumenty zatrudnionych do realizacji przedmiotu zamówienia osób oraz posiadanego sprzętu (na potwierdzenie posiadanego doświadczenia zawodowego i sprzętu przy realizacji zamówienia).

16. Kryteria oceny ofert.

16.1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Numer kryterium	Nazwa kryterium	Znaczenie (waga)
1.	Cena oferty	100 %

16.2. Oferty będą oceniane w dwóch etapach przez Komisję przetargową:

I etap – ocena wymagań formalnych i kompletności oferty

Przed przystąpieniem do oceny ofert, Komisja przetargowa dokona sprawdzenia warunków wymaganych przez Zamawiającego na podstawie złożonych przez Wykonawców dokumentów. Następnie Komisja dokona sprawdzenia czy oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą Pzp i niniejszą SIWZ, zostaną odrzucone.

II etap – ocena merytoryczna.

W tym etapie w odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili podstawowe warunki formalne Komisja przetargowa dokona oceny ich ofert. Jedynym kryterium będzie cena. Do porównania ofert będzie brana cena łączna oferty brutto. Największą ilość punktów otrzyma ten Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę.

16.3. Oferty będą oceniane przez każdego członka Komisji punktowo i zsumowane, przeliczenie ceny na punkty obliczone zostanie wg formuły:

$$P = \frac{A}{B} \times 100 \times W$$

gdzie:

P - ilość otrzymanych punktów

A - najniższa cena oferty brutto spośród ofert ważnych

B - cena oferty brutto oferty badanej

W- waga procentowa kryterium = 1

16.4. Zostanie wybrana ta oferta, która otrzyma największą ilość punktów zgodnie z wzorem określonym w pkt 16.3 i odpowiada wszystkim wymaganiom, przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

16.5. Zamawiający przy wyliczaniu ilości punktów przyjmuje zasadę zaokrąglania wielkości wynikającej z wyliczeń do dwóch miejsc po przecinku.

16.6. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

16.7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

17. Informacje o trybie oceny ofert

17.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty,

b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,

c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,

d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

17.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje dot.

wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej [www. powiat-nowosolski.pl](http://www.powiat-nowosolski.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze.

- 17.3. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w niniejszej SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza z punktu widzenia kryterium przyjętym w SIWZ.
- 17.4. Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

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

- 18.1. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest do zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach określonych w Formularzu istotnych postanowień umowy, który stanowi integralną częścią niniejszej SIWZ, określa warunki i zobowiązania Wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia.
- 18.2. Wybrany wykonawca ma obowiązek skontaktować się z Zamawiającym i uzgodnić kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 18.3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć:
 - a) umowę Konsorcjum – regulującą współpracę Wykonawców składających wspólną ofertę (w przypadku gdy oferta Wykonawców składających wspólną ofertę zostanie uznana za najkorzystniejszą) stwierdzającą solidarną i niepodzielną odpowiedzialność wszystkich Wykonawców za realizację zamówienia, w której Partner Wiodący będzie upoważniony do podejmowania zobowiązań związanych z realizacją umowy i otrzymywania instrukcji w imieniu i na rzecz każdego z partnerów;
 - b) poświadczone za zgodność z oryginałem – dokumenty zatrudnionych do realizacji przedmiotu zamówienia osób oraz posiadanego sprzętu .

Uwaga:

W przypadku nie przedłożenia przez Wykonawcę wymaganych dokumentów, o których mowa powyżej, umowa nie zostanie zawarta z winy Wykonawcy .

- 18.4. Podpisanie umowy z zastrzeżeniem art.183 ustawy, nastąpi w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania faksem zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub 10 dni – gdy zawiadomienie to zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy. Miejsce i termin podpisania umowy zostaną uzgodnione z wyłonionym Wykonawcą.
- 18.5. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 18.6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy tj. nie stawi się w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego celem podpisania umowy lub przed podpisaniem umowy nie dostarczy dokumentów wskazanych w pkt 18.3., Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.

19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 19.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy .

20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

- 20.1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz danych zawartych w ofercie.
- 20.2. Postanowienia umowy zawarto w Formularzu istotnych postanowień umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ.

21. Pozostałe informacje.

- 21.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 21.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 21.3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 21.4. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
- 21.5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 21.6. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
- 21.7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia
- 21.8. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - Biuletyn Zamówień Publicznych
 - strona internetowa Zamawiającego – www.powiat-nowosolski.pl
 - tablica ogłoszeń na korytarzu (parter) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3b - miejsce publicznie dostępne.

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

- 22.1. Środki ochrony prawnej, jakie przysługują wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia, określone zostały w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
- 22.2. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 22.3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 22.4. Od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy przysługuje odwołanie.
- 22.5. W przedmiotowym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
- 22.6. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 22.7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 22.8. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 22.9. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 22.10. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 22.11. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 22.12. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 22.13. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

22.14. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

23. Załączniki.

1. Formularz oferty (wzór) – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (wzór)- załącznik nr 2
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (wzór) załącznik nr 2A i 2B
4. Wykaz wykonanych usług (wzór) – załącznik nr 3
5. Wykaz osób (wzór) – załącznik nr 4
6. Wykaz sprzętu (wzór) – załącznik nr 5
7. Formularz istotnych postanowień umowy (wzór) – załącznik nr 6
8. Pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów (wzór) – załącznik nr 7