



Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Pile
ul. Lotnicza 6
64-920 Piła

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

TRYB POSTĘPOWANIA: PRZETARG NIEOGRANICZONY
POSTĘPOWANIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 133.000 EURO

Sprzątanie pomieszczeń biurowych w Wojewódzkim
Ośrodku Ruchu Drogowego w Pile
ul. Lotnicza 4 i 6

SPIS TREŚCI

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

- I. Informacje o Zamawiającym
- II. Tryb udzielenia zamówienia, wartość zamówienia
- III. Oferty częściowe i wariantowe
- IV. Forma przekazywania informacji, oświadczeń i dokumentów w postępowaniu
- V. Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami
- VI. Zamówienie uzupełniające
- VII. Informacje dodatkowe

Rozdział II PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

- I. Przedmiot zamówienia
- II. Termin wykonania zamówienia

Rozdział III WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

- I. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków
- II. Wymagane dokumenty
- III. Forma dokumentów
- IV. Wymogi formalne oferty

Rozdział IV OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

Rozdział V WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Rozdział VI INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- I. Miejsce i termin składania ofert
- II. Miejsce i termin otwarcia ofert
- III. Termin związania ofertą
- IV. Zmiana i wycofanie oferty

Rozdział VII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERTY

- I. Tryb oceny ofert
- II. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty
- III. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

Rozdział VIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Rozdział IX Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

- I. Informacja o wyborze oferty
- II. Warunki zawarcia umowy

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO SPECYFIKACJI

ZAŁ 1 – wzór formularza oferty

ZAŁ 2 – wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków określonych

w art. 22 ust.1

ZAŁ 3 – wzór wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej 2 usług polegających na sprzątnięciu obiektów użyteczności publicznej

ZAŁ 4 – wzór wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotowego zamówienia
ZAŁ 5 – wzór umowy

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Zamawiającym jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Pile z siedzibą przy ul. Lotniczej 6, 64-920 Piła.
Telefon (067) 212-07-77; Fax (067) 212-07-76; E-mail sekretariat@word.pila.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA, WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*).
2. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) została ustalona na kwotę 155.000 zł, co stanowi równowartość 39.978 euro.

III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia wskazanego w Rozdziale II niniejszej SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Każdy wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę z jedną ostateczną ceną.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

IV. FORMA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z uwzględnieniem pkt 2 niniejszego podrozdziału.

2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Dla środka ochrony prawnej określonego w art. 180-183 ustawy – Prawo zamówień publicznych wnoszonego przez wykonawcę Zamawiający zastrzega pod rygorem nieważności formę pisemną.
4. Wykonawca potwierdza niezwłocznie fakt otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji poprzez podpisanie pierwszej strony dokumentu i jej odesłanie na faks zamawiającego.
5. Jeżeli wykonawca prześle oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem i pisemnie za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu pierwszego dokumentu – dokument uważa się za złożony w terminie jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą upoważnioną do kontaktu z wykonawcami jest Pan Krzysztof Piechocki – Specjalista Działu Organizacyjno – Administracyjnego
Tel (067) 212-07-87 w godz. 8³⁰ – 14³⁰

VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających na przedmiot zamówienia określony w Rozdziale II niniejszej specyfikacji w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*).

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Ilekroć w niniejszej SIWZ użyte jest pojęcie „ustawa”, bez bliższego określenia o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*).
2. Zamawiający zaleca wykorzystanie wzorów załączników załączonych do niniejszej SIWZ. Dopuszcza się złożenie w ofercie dokumentów sporządzonych przez wykonawcę z tym, że treść dokumentów musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Istnieje możliwość uzyskania formularza oferty oraz załączników, które musi sporządzić wykonawca w wersji elektronicznej, pod warunkiem przekazania zamawiającemu prośby wraz z podaniem adresu poczty elektronicznej (e-mail) wykonawcy.
4. Złożenie przez wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnych oświadczeń mających istotne znaczenie dla prowadzonego postępowania spowoduje wykluczenie wykonawcy z dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II / załącznik nr 1 do umowy OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Pile, ul. Lotnicza 4 i ul. Lotnicza 6
łącznie powierzchnia – ok. 1733 m²
ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 75
2. Przedmiot zamówienia obejmuje niżej wymienione czynności:

L.p	OPIS CZYNNOŚCI	czynności	
		Ilość dni w tygodniu	w roku
1.	Wycieranie kurzu z mebli, lamp	6	
2.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni)	6	
3.	Czyszczenie drzwi i ościeżnic	6	
4.	Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków plastikowych)	6	
5.	Odkurzanie /zamiatanie/ powierzchni podłóg	6	
6.	Wycieranie poręczy schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	6	
7.	Mycie i polerowanie wykładzin , PCV, klepki	6	
8.	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych i wentylacyjnych		4
9.	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria)	6	
10.	Mycie glazury i terakoty	6	
11.	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni	6	

	błyszczących (chromowanych) itp.		
12.	Mycie schodów i klatek schodowych	6	
13.	Mycie okien wraz z ościeżami		4
14.	Mycie parapetów okiennych	6	
15.	Uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem, kostek WC	W miarę potrzeb	
16.	Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych	6	
17.	Mycie grzejników		12

3. Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia oraz środki czystości – z wyjątkiem środków wymienionych w pkt 4
4. Zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w następujących godzinach:
 - 5.1. pomieszczenia plombowane (ok. 20% ogólnej powierzchni) – w godzinach pracy Zamawiającego od godz. 15⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, w obecności pracownika Zamawiającego;
 - 5.2. pozostałe pomieszczenia – w godzinach od godz. 16⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.
6. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
7. Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów i faksów.
8. Kontrola czystości pomieszczeń będzie prowadzona przez pracowników Zamawiającego. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany wykonawcy. Przy drugim negatywnym protokole zawierającym ewentualne usterki i nieprawidłowości Zamawiający w stosunku do wykonawcy będzie naliczał kary umowne.
9. Wskazane jest aby wykonawcy przed opracowaniem oferty dokonali wizji lokalnej w obiektach dotyczących sprzątania w celu zapoznania się z zakresem przedmiotowego zamówienia, który podlega przetargowi.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji przedmiotu zamówienia obejmuje okres od 1 września 2009 r. do 31 sierpnia 2012 r.

Rozdział III
WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OFERTA
ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

**I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB
DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, tj.:
 - 1.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - powyższy warunek zostanie spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie (wskazane w podrozdziale II pkt 1.1. ppkt 1.1.1. niniejszego Rozdziału) potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy (w zakresie pkt 1) oraz dokumenty wymienione w podrozdziale II pkt. 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5 i 1.1.6 niniejszego Rozdziału;
 - 1.2 posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - powyższy warunek zostanie spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie (wskazane w podrozdziale II pkt 1.1. ppkt 1.1.1. niniejszego Rozdziału) potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy (w zakresie pkt 2) oraz dokumenty wymienione w podrozdziale II pkt. 1.1.7 i 1.1.8 niniejszego Rozdziału;
 - 1.3 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - powyższy warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie (wskazane w podrozdziale II pkt 1.1. ppkt 1.1.1. niniejszego Rozdziału) potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy (w zakresie pkt 3)
 - 1.4 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia
 - powyższy warunek zostanie spełniony jeżeli wykonawca złoży oświadczenie (wskazane w podrozdziale II pkt 1.1. ppkt 1.1.1. niniejszego Rozdziału) potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy (w zakresie pkt 4).

Ocena spełnienia wyżej wymienionych warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o

analizę informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach złożonych przez wykonawcę, a wyszczególnionych w podrozdziale II pkt. 1.1 niniejszego Rozdziału.

Niespełnienie chociażby jednego z wyżej wymienionych warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

II. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wykonawca składa wraz z ofertą następujące dokumenty i oświadczenia:
 - 1.1 Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu
 - 1.1.1 **oświadczenie wykonawcy potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy** – sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ;
 - 1.1.2 **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisanie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 1.1.3 **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające**, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków bądź opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem 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
 - 1.1.4 **aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające**, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 1.1.5 **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy** –

Prawo zamówień publicznych – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- 1.1.6 **aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy** – Prawo zamówień publicznych – wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 1.1.7 **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 2 usług, każda trwająca przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy i polegających na sprzątnięciu obiektów użyteczności publicznej¹ – wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie – sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ;
- 1.1.8 **wykaz co najmniej 3 osób posiadających minimum 6 miesięczny staż pracy w zakresie sprzątnięcia obiektach biurowych**, którymi dysponuje bądź będzie dysponował wykonawca² i które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotowego zamówienia – sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej SIWZ;

1.2 Inne wymagane oświadczenia

1.3 czenia i dokumenty:

- 1.3.1 **formularz oferty** – sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ;
- 1.3.2 **pełnomocnictwo** – w przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik – określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy;

¹ Budynek użyteczności publicznej – należy przez to rozumieć budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiar sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej, opieki społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, świadczenie usług pocztowych lub telekomunikacyjnych oraz inny ogólnodostępny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji, w tym także budynek biurowy i socjalny.

² W przypadku jeżeli w wykazie, o którym mowa w podrozdziale II pkt 1.1.8 niniejszego Rozdziału, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował należy złożyć pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia.

III. FORMA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty wyszczególnione w podrozdziale II niniejszego rozdziału, powinny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
2. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania firmy, wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej bądź w stosownym **pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub poświadczone notarialnie.**
3. Ilekroć w niniejszej specyfikacji jest mowa o dokumencie składanym w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zamawiający rozumie przez to kserokopię **oryginalnego** dokumentu. Zgodnie z art. 9 ust. 1 w zw. z art. 82 ust. 2 ustawy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.) nie jest dopuszczalne złożenie w ofercie kserokopii faxu i potwierdzenie jej za zgodność z oryginałem, gdyż złożenie dokumentu zarówno w formie faxu, jak i jego kserokopii **nie może być uznane za złożenie dokumentu w formie pisemnej.**
4. W przypadku, gdy załączone do oferty dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez wykonawcę zagranicznego) niezbędne jest przedstawienie ich tłumaczenia na język polski, poświadczone przez wykonawcę tj. osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy określone w podrozdziale III pkt 2 niniejszego Rozdziału.
5. Jeżeli złożone kserokopie dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości co do ich prawdziwości, zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.
6. Przy potwierdzaniu dokumentów za zgodność z oryginałem pieczętka nie jest wymagana, jeżeli podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy jest czytelny i zawiera pełne nazwisko.

IV. WYMOGI FORMALNE OFERTY

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie, komputerze lub inną czytelną i trwałą techniką oraz pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci faksu lub w formie elektronicznej.
2. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z póź. zm.), wykonawca może zastrzec w ofercie te informacje, a których zamawiający nie może ujawnić innym uczestnikom postępowania.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego podrozdziału wykonawca
4. zobowiązany jest wyodrębnić tę część informacji z oferty. Informacje zastrzeżone powinny być zszyte i opatrzone klauzulą „informacje zastrzeżone”.
5. Wszelkie powstałe błędy w dokumentach składających się na ofertę mogą być poprawione jedynie przez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślanych wyrażeń, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (np. wymazywanie korektorem).
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

ROZDZIAŁ IV OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cenę oferty wykonawca zobowiązany jest podać w sposób określony w pkt 1 formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.
2. Ceny podane przez wykonawcę w formularzu oferty muszą uwzględniać wszelkie rabaty, upusty, bonifikaty, koszty transportu, ubezpieczeń, opłaty celne i podatkowe oraz wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia, które wykonawca winien uwzględnić w trakcie kalkulacji ceny oferty.
3. Wykonawca wypełni formularz oferty określając wartości przedmiotu zamówienia w złotych polskich.
4. Kwoty przedstawione w poszczególnych pozycjach formularza oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tzn.

- zaokrąglając do pełnych groszy w ten sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza).
5. Rozliczenia między zamawiającym, a wykonawcą w przedmiotowym zamówieniu odbywać się będą w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

ROZDZIAŁ V WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w prowadzonym postępowaniu.

ROZDZIAŁ VI INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie/opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
2. Koperta zawierająca ofertę powinna posiadać nazwę i adres wykonawcy i powinna być oznakowana w następujący sposób:

**Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Pile
Sekretariat – Pokój nr 2**

**Oferta: „Sprzątanie pomieszczeń biurowych w Wojewódzkim
Ośrodku Ruchu Drogowego w Pile, ul. Lotnicza 4 i 6”**

3. **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.**

4. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego WORD Piła, ul. Lotnicza 6 w Sekretariacie, w pokoju nr 2, w terminie do dnia 12 sierpnia 2009 r. do godz. 11³⁰.
5. Za oferty złożone w terminie uznaje się oferty, które znajdują się w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie, w pokoju nr 2, w terminie określonym w pkt 4 podrozdziału I niniejszego Rozdziału.
- 6. 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 pkt 4 podrozdziału I niniejszego Rozdziału.**
7. oferty, które wpłyną do zamawiającego po terminie wyznaczonym w pkt 4 podrozdziału I niniejszego Rozdziału będą odsyłane bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Jawne otwarcie ofert nastąpi w dniu 12 sierpnia 2009 r. o godz. 12⁰⁰ w siedzibie zamawiającego WORD Piła, ul. Lotnicza 6 (sala wykładowa).
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający niezwłocznie przekazuje mu informację o której mowa w pkt 2 i 3 niniejszego podrozdziału.

III. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IV. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej w niniejszej specyfikacji dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperta będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.

ROZDZIAŁ VII

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERTY

I. TRYB OCENY OFERTY

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1.1. oczywiste omyłki pisarskie,
 - 1.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 1.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 1 ppkt 1.3. niniejszego podrozdziału będzie podlegała odrzuceniu.

II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena brutto oferty	100%

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert będzie dokonywana według następującej zasady.

$$Kc = \frac{\text{na jniższa cena brutto spośród wszystkich zakwalifikowanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \times 100\%$$

2. Przy ocenie ofert Zamawiający do powyższego wzoru będzie przyjmował cenę brutto wynikającą z formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów

ROZDZIAŁ VIII

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej szczegółowo uregulowane w Dziale VI Rozdział 2-4 ustawy.

ROZDZIAŁ IX

FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFETY W CELU ZAWARCIA UMOWY

I. INFORMACJA O WYBORZE OFERTY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 1.2. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 1.3. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

II. WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. Z wykonawcą który złożył najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ.
2. Umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty
3. Umowa nie może być umową przedwstępną ani umową zawartą pod warunkiem zawieszającym.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO SPECYFIKACJI:

1. Wzór formularza ofert;
2. Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy;
3. Wzór wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usług, każda trwająca przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy i polegająca na sprzątnięciu obiektów użyteczności publicznej wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie;
4. Wzór wykazu co najmniej 3 osób posiadających minimum 6 miesięczny staż pracy w zakresie sprzątnięcia w obiektach biurowych, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotowego zamówienia;
5. Wzór umowy.