

UCHWAŁA Nr 1381/2011
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 8 grudnia 2011r.

W sprawie: zatwierdzenia trybu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług pn. „sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych w budynkach użytkowanych przez UMWW w Poznaniu.”

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5. czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zmianami) w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 oraz art. 69 i art. 70 ustawy z dnia 29. stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jt. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 wraz ze zmianami) Zarząd Województwa Wielkopolskiego **uchwała**, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się tryb zapytania o cenę dla zamówienia publicznego na świadczenie (realizację) usług, polegających na sprzątaniu pomieszczeń biurowych i przynależnych w budynkach użytkowanych przez UMWW w Poznaniu.

§ 2

Zatwierdza się specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego dla przedmiotu zamówienia jak wskazany w § 1, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Upoważnia się Wicemarszałka Województwa Wielkopolskiego Pana Wojciecha Jankowiaka do podpisywania dokumentów (w tym do zatwierdzenia protokołu z postępowania), dotyczących przedmiotowego postępowania oraz do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 4

1. Powołuje się komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący:	Jolanta Kozubowicz Naczelnik Wydziału Administracyjnego Departament Administracyjny Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Sekretarz:	Małgorzata Patalon Inspektor Biura Zamówień Publicznych Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Członek:	Grzegorz Olszak Główny Specjalista Oddziału Inwestycji Urzędu Departament Administracyjny Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

2. Organizację, tryb pracy oraz obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji przetargowej określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu zatwierdzony przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego Uchwałą nr 2333/2009 z 12. marca 2009 r.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego i Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie zapytania o cenę na sprząatanie pomieszczeń
biurowych i przynależnych oraz mycie okien w budynkach
użytkowanych przez Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

SIWZ zatwierdził:.....

Poznań, dnia.....

Znak sprawy: DA.IV.2.3.2745.1.2011

Poznań, grudzień 2011 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego.
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia.
Rozdział III	Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia.
Rozdział V	Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób oceny spełniania tych warunków.
Rozdział VI	Dokumenty składające się na ofertę.
Rozdział VII	Informacje dotyczące zamówień dodatkowych i uzupełniających.
Rozdział VIII	Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.
Rozdział IX	Termin związania ofertą.
Rozdział X	Opis sposobu przygotowania ofert.
Rozdział XI	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.
Rozdział XII	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XIII	Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.
Rozdział XIV	Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.
Rozdział XV	Unieważnienie postępowania.
Rozdział XVI	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
Rozdział XVII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Załączniki:

- a) Załączniki Nr 1:
 - Nr 1 A - Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy
 - Nr 1 B - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy;
- b) Załącznik Nr 2 – Formularz ofertowy;
- c) Załącznik Nr 3 – Formularz cenowy;
- d) Załącznik Nr 4 – Istotne postanowienia umowy (Wzór umowy);
- e) Załącznik Nr 5 – Wykaz środków czystości oraz środków higienicznych
- f) Załącznik Nr 6 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

I. Dane Zamawiającego

- 1 Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
al. Niepodległości 18
61-713 Poznań
NIP: 778-13-44-777
Telefon: (061) 626 69 25
Fax: (061) 626 69 01

Internet: www.umww.pl

- 2 **Adres do korespondencji:**
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
Biuro Zamówień Publicznych
ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, pok. 1207.
Telefon: (061) 626 70 85
Fax: (061) 626 70 81

Małgorzata Patalon– w sprawach formalnych dot. postępowania;
Grzegorz Olszak– w sprawach dot. przedmiotu zamówienia

- 3 Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy winni kierować na adres wskazany w pkt. I.2.

II. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie **zapytania o cenę** na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 69 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy tj. poniżej kwoty 193.000 euro.

III. Opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze wspólnego słownika zamówień CPV.

Przedmiotem zamówienia jest sprzątnięcie pomieszczeń biurowych i przynależnych oraz mycie okien w budynkach użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 6 do SIWZ.**
2. CPV przedmiotu zamówienia
90911200-8-usługi sprzątnięcia budynków,
90911300-9-usługi czyszczenia okien.
3. Środki techniczne i sprzęt, materiały i środki czystości oraz środki higieniczne do wykonania usługi zabezpiecza we własnym zakresie i na własny koszt Wykonawca. Środki techniczne i sprzęt muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Zastosowane środki czystości i środki higieniczne muszą być dopuszczone do stosowania w kraju, posiadać

obowiązujące, aktualne wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa w tym z Państwowego Zakładu Higieny i muszą być ekologiczne.

Szczegółowy wykaz środków czystości oraz środków higienicznych wymaganych przez Zamawiającego określa załącznik nr 5 do SIWZ.

IV. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania usługi: od 01.01.2012 r. do 31.12.2012 r.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposób oceny spełniania tych warunków.

1. Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **spełniają warunki dotyczące:**
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.
3. Na potwierdzenie spełnienia opisanych powyżej warunków Zamawiający będzie żądał oświadczeń i dokumentów określonych w Rozdz. VI SIWZ.
4. Nie wykazanie spełnienia powyższych warunków będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie formuły spełnia/nie spełnienia w oparciu o złożone oświadczenie o którym mowa w Rozdz. VI ust. 1 pkt a) SIWZ.

VI. Dokumenty składające się na ofertę.

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga:
 - a) oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy – zgodnie z **załącznikiem nr 1A do SIWZ**;
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów:
 - a) oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy zgodnie z **załącznikiem nr 1 B do SIWZ**;
 - b) aktualnego odpisu 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, 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 ustawy.
3. Wykonawcy zagraniczni:
 - a) jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 2 pkt b) niniejszej specyfikacji, składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma

siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 2 pkt. b) SIWZ zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

- b) dokument, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 3 pkt a) SIWZ należy składać w formie oryginału, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, składanej wraz z tłumaczeniem na język polski.
- c) Dokument, o którym mowa w Rozdz. VI ust. 3 pkt a) SIWZ powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia winna zawierać dokumenty i oświadczenia wymienione wyżej:

- z Rozdz. VI ust. 2 pkt. a) oraz pkt. b) SIWZ dla każdego podmiotu z osobna,
- pozostałe dokumenty mogą zostać złożone wspólnie.

Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) formularz ofertowy zgodny z **załącznikiem nr 2 do SIWZ**;
- 2) formularz cenowy zgodny z **załącznikiem nr 3 do SIWZ**;
- 3) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa), o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych.

6. Uzupełnianie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

1) Brak dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego lub też złożenie ich w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopie albo nie oryginalne bądź nie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza kserokopie pełnomocnictw) spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy.

2) Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy, lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo

ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3) Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, wyjaśnień dotyczących wszelkich przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń.

VII. Informacje dotyczące zamówień dodatkowych i uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje zamówień dodatkowych i uzupełniających.

VIII. Informacje dotyczące oferty częściowej i wariantowej.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej.

IX. Termin związania ofertą.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia otwarcia ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.
3. Dokumenty składające się na ofertę należy składać w formie oryginałów lub kserokopii dokumentów potwierdzonych (każda strona) własnoręcznym podpisem osoby podpisującej ofertę z adnotacją „potwierdzam zgodność z oryginałem”. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości. Niezależnie od powyższego zastrzeżenia, pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kserokopii.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
6. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, faks)
 - b) przedmiot oferty,
 - c) cenę brutto przedmiotu oferty podaną w złotych polskich; cena brutto (to jest z podatkiem VAT) powinna obejmować wykonanie całego przedmiotu oferty. Cena powinna być określona cyfrowo i słownie. W razie rozbieżności będzie przyjmowana cena określona słownie,
 - d) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.

Wykonawca w ramach oferty może wypełnić formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do SIWZ** albo sporządzić własny, z zastrzeżeniem zakazu zmian merytorycznych zapisów ww. wzoru.

7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
8. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.

9. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
10. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
11. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w rozdz. XII pkt 2 niniejszej SIWZ oraz pełną nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.
W przypadku braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
12. Wszystkie załączniki (w tym także wzór umowy) stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
13. Oferta tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych.
14. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające warunków ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

XI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie. Ponadto Zamawiający dopuszcza formę porozumiewania się faksem, przy czym w ten sposób przesłane dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje muszą zostać potwierdzone pisemnie. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca skorzystają z formy faksu, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania ww. dokumentów i oświadczeń w tej właśnie formie.

Oferty jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone tylko w formie pisemnej.

2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
- w sprawach merytorycznych wyjaśnień udziela:

Grzegorz Olszak, Departament Administracyjny, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań,
tel. (061) 626 69 25; kom.785 018 868, fax (061) 626 69 01 w godz.: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (pn-pt)

- w sprawach formalnych wyjaśnień udziela:

Małgorzata Patalon, Biuro Zamówień Publicznych, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, tel. (061) 626 70 85. fax (061) 626 70 81, w godzinach: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (pn-pt)

3. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane w formie określonej w pkt 1 z adnotacją: „*Zapytania –zapytanie o cenę na sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych oraz mycie okien w budynkach użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.*”.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
8. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ.

XII. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego przy ul. Piekary 17 w Poznaniu, Sekretariat Biura Zamówień Publicznych pokój 1207 (XII piętro) w części należącej do Banku Gospodarki Żywnościowej, w terminie do dnia: **19 grudnia 2011 r. do godz. 9.00.**
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, Sekretariat Biura Zamówień Publicznych pokój 1207 (XII piętro) w części należącej do Banku Gospodarki Żywnościowej oraz oznakowana napisem: „*Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz przynależnych wraz z myciem okien w budynkach użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego*” Znak: DA.IV.2.3.2745.1.2011 NIE OTWIERAĆ PRZED **19 grudnia 2011 r. GODZ. 9.30**”, a nadto winna być opatrzona nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy.
3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu: **19 grudnia 2011 r. o godz. 9.30** w siedzibie Zamawiającego przy ul. Piekary 17 w Poznaniu pokój 1207 (XII piętro) w części należącej do Banku Gospodarki Żywnościowej. Otwarcie ofert jest jawne.

4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
5. W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
6. Jeżeli Wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w Formularzu ofertowym – załącznik nr 2 do SIWZ, odpowiednią informację oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, w nieprzejrzyste opakowanie z dopiskiem „NIEJAWNE”. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią wyłącznie informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XIII. Kryteria oceny ofert i opis sposobu ich obliczenia.

1. Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującym kryterium:
 - cena wykonania zamówienia - waga 100% maks. ilość punktów 100

Za zaoferowanie ceny wyższej przyznaje się punkty według następującego wyliczenia:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_n **najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert**
 C_{bo} cena brutto badanej oferty.

2. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają zasadom określonym w ustawie i spełniają wymagania określone w SIWZ.
3. W ofercie należy podać cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie.

XIV. Formalności do spełnienia przed zawarciem umowy.

1. Zamawiający, po rozstrzygnięciu przetargu, niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, za pomocą faksu i każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jego otrzymania.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1) ustawy na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XV. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli znajdą przesłanki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Istotne dla stron postanowienia dotyczące umowy zawiera **załącznik nr 4 do SIWZ** (wzór umowy).

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Wobec czynności wyboru trybu, postanowień SIWZ, niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.

Odwołanie wobec czynności wyboru trybu, postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia SIWZ.

W przypadku wniesienia odwołania wobec postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą (dalej: KIO) orzeczenia.

W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) wyboru trybu zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty odwołującego.

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 (art.180 ust. 3 ustawy).

Odwołanie wnosi się do Prezesa KIO w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (art.180 ust. 4 ustawy).

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. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy (art.180 ust. 5 ustawy).

Na orzeczenie KIO stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa KIO w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia KIO, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem (art. 198a do art. 198 g ustawy).