

OR.272.2.16.2018

(znak sprawy powtórzony z pierwszej strony wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie ofertowym)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA **PROPOZYCJI CENOWEJ**

na zadanie pn.:

„Relokacja dokumentacji archiwalnej (w tym dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego) w Starostwie Powiatowym w Brzegu”

(podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy — Prawo zamówień publicznych, tj. ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro)

ZAMAWIAJĄCYM jest Powiat Brzeski — Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (osoby do kontaktu w ust. 5).

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1.1 Przedmiotem zamówienia jest relokacja dokumentacji archiwalnej w Starostwie Powiatowym w Brzegu. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zaproszenia.

2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia: do 24 lipca 2018 r. – zgodnie z projektem umowy stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zaproszenia.

3. WARUNKI udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny:

I. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki dotyczące:

1) Posiadanie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje)*:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zaproszenia

2) posiadanie zdolności technicznej lub zawodowej*:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zaproszenia

3) sytuacji ekonomicznej i finansowej*:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wraz z propozycją cenową złoży oświadczenie/dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zaproszenia

II. Warunki stawiane Wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia:

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (w tym także wspólnicy spółki cywilnej) ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia Umowy. Umocowanie musi wynikać z treści pełnomocnictwa przedłożonego wraz z propozycją cenową (wzór – zał. nr 2 do zaproszenia).
2. Pełnomocnictwo powinno jednoznacznie określać postępowanie, do którego się odnosi i precyzować zakres umocowania, musi też wyliczać wszystkich Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie. Każdy z tych Wykonawców musi podpisać się na dokumencie pełnomocnictwa. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi wykazać, że nie podlega wykluczeniu z postępowania, dlatego dokumenty i oświadczenia składane na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia składają samodzielnie wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenia stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (wzór – zał. nr 3 do zaproszenia). Dokumenty te potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (w tym spółki cywilne) żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu, natomiast spełnienie warunków udziału Wykonawcy wykazują łącznie.
6. Spełnienie warunków udziału w postępowaniu oceniane będzie łącznie.
7. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
8. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (w tym spółki cywilnej), których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani do zawarcia umowy cywilnoprawnej określającej rolę i zadania poszczególnych Wykonawców (osób) oraz zasady ich współdziałania podczas realizacji zamówienia. Zamawiający może żądać przedstawienia wyżej wskazanej umowy.
9. Niezależnie od postanowień umowy, o której mowa powyżej, w każdym przypadku wobec Zamawiającego:
 - 1) osoby te będą uważane za solidarnie i bezwarunkowo odpowiedzialne przed Zamawiającym za wykonanie Umowy, a solidarność ta nie będzie niczym wobec Zamawiającego ograniczona;
 - 2) osoby te powiadomią Zamawiającego o swoim partnerze wiodącym (Liderze), który będzie miał pełnomocnictwa do podejmowania decyzji wiążących Wykonawcę i każdą z tych osób i na adres którego doręczane będą wszelkie pisma i oświadczenia.

4. Wykonawca przedkładając propozycję cenową składa następujące DOKUMENTY:

- 1) propozycję cenową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia;
- 2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia;
- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru / ewidencji (Krajowego Rejestru Sądowego KRS, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania propozycji cenowej;
- 4) pełnomocnictwo – Wykonawcy wspólnie składający ofertę zobowiązani są przedłożyć dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i do zawarcia umowy. Treść Pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania;
- 5) inne:

5. Osobami uprawnionymi w imieniu zamawiającego do KONTAKTÓW z wykonawcami są:

- 1) w zakresie przedmiotu zamówienia: Izabela Wiechec – Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
email: i.wiehec@brzeg-powiat.pl tel. 77 444 79 16
- 2) w zakresie prowadzonej procedury: Anna Woroszczuk – Inspektor w Wydziale Organizacyjno - Prawnym
email: przetargi.woroszczuk@brzeg-powiat.pl tel. 77 444 79 38

6. Opis sposobu PRZYGOTOWANIA propozycji cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrystej i zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę (firmy) i adres wykonawcy oraz napis: „Propozycja cenowa na zadanie pn. Relokacja dokumentacji archiwalnej (w tym dokumentów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego) w Starostwie Powiatowym w Brzegu”
- 2) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 3) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 4) ma obejmować całość zamówienia;

7. Miejsce oraz termin SKŁADANIA I OTWARCIA propozycji cenowej:

- 1) propozycję cenową wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami (pkt 4), w kopercie przygotowanej w sposób opisany w pkt 6.1 niniejszego zaproszenia, należy złożyć w terminie **do dnia 22 maja 2018 r. do godziny 14:00** w siedzibie Zamawiającego, przy ul. Robotniczej 20 (parter – kancelaria ogólna);
- 2) w przypadku propozycji cenowych przesłanych do Zamawiającego operatorem pocztowym liczy się data i godzina dostarczenia propozycji cenowej do siedziby zamawiającego;
- 3) propozycja otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy nie otwarta;
- 4) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania;

8. Opis sposobu obliczenia CENY w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć: wartość przedmiotu zamówienia oraz obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez Wykonawcę za wykonanie przedmiotu zamówienia jest obowiązująca przez cały okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji*.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymaganiom i o najwyższej liczbie punktów wg podanych kryteriów oceny*.

9. Opis KRYTERIÓW, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze propozycji cenowej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:

cena - 100%

Propozycje cenowe nieodrzucone będą oceniane w skali 100-punktowej wg wzoru:

Kryterium „cena” (C) będzie oceniane na podstawie ceny brutto zaoferowanej w formularzu propozycji cenowej według wzoru:

$$\text{Liczba pkt propozycji cenowej ocenianej (C)} = \frac{\text{najniższa cena spośród wszystkich propozycji}}{\text{cena badanej propozycji}} \times 100 \times 100\%$$

Maksymalną ilość punktów w kryterium „cena”, tj. 100 punktów uzyska propozycja cenowa z najniższą ceną.

10. Informacje dotyczące ogłoszenia WYNIKÓW postępowania:

Ogłoszenie wyników postępowania nastąpi poprzez przesłanie informacji, w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, do Wykonawców, którzy złożyli oferty* ~~albo~~ poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej*.

11. Informacja o UNIEWAŻNIENIU postępowania:

- 1) Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie ofertowe w następujących przypadkach:
 - a) nie złożono żadnej propozycji cenowej spełniającej warunki udziału w postępowaniu;
 - b) kiedy cena za wykonanie zamówienia jest wyższa od kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 2) Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru propozycji cenowych. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne środki odwoławcze.

12. Pozostałe informacje:

Dopuszcza się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści propozycji cenowej w następujących zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:

- 1) Zmiana warunków realizacji usługi jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą obu Stron umowy. Zmiana ta nie może powodować pogorszenia jakości usługi.

- 2) Zmiana warunków płatności jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą obu Stron umowy.
- 3) W przypadku wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony, możliwa jest zmiana postanowień umowy, wymaga to jednak zgody obu Stron umowy.
- 4) Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność dokonania uszczegółowienia, wykładni lub doprecyzowania poszczególnych zapisów umowy, niepowodujących zmiany celu i istoty umowy, dopuszcza się zmiany umowy w tym zakresie, przy czym wymaga to zgody obu Stron umowy.
- 5) W przypadku wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, możliwa jest zmiana postanowień umowy, wymaga to jednak zgody obu Stron umowy.

Zmiany umowy, o których mowa powyżej, nie mogą powodować zwiększenia wartości umowy.

Zmiany umowy, o których mowa powyżej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Inspektor
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym


Anna Woroszczuk

.....
(czytelny podpis osoby opracowującej zaproszenie)


STAROSTA
Maciej Stefański

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika zamawiającego)

15 -05- 2018

załączniki do zaproszenia:

- 1) propozycja cenowa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 - wzór formularza propozycji cenowej,
- 2) wzór pełnomocnictwa,
- 3) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu,
- 4) projekt umowy,
- 5) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;