

Malbork, dnia 19.02.2008 r.

ZATWIERDZAM:

Jadwiga Rochowicz - Wójt Gminy Malbork

**Z up. WÓJTA
GMINY MALBORK**

(podpis)
Ryszard Witkiewicz

ZASTĘPCA WÓJTA

data zatwierdzenia: 19.02.2008 r.

PP-2222/Thuczeń/2008

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Informacje ogólne

Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony

Zamawiający: Urząd Gminy Malbork

Adres zamawiającego: Ceglana 7

82-200 Malbork

tel.: (0-55)647-28-07, fax: (0-55)647-28-07 w.10

e-mail: gmmalbork@itnet.pl; <http://ugmalbork.mojbip.pl/>

Zamawiający określa, że w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazywać będą pisemnie i faksem. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami)

2. Przedmiot zamówienia

Zakup i dostawa tłucznia na bieżące naprawy gruntowych dróg gminnych

Zakresie rzeczowy:

zakup i dostawa ok. 3.000 ton tłucznia

3. Oferty częściowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

4. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających

5. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: **2 tygodnie od dnia podpisania umowy**

6. Wymagania od oferentów

O zamówienie mogą ubiegać się oferenci, którzy:

- są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych..

7. Informacje dotyczące warunków składania ofert

- Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.
- Oferent przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.
- Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- Dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówienia można otrzymać od poniedziałku do piątku w godz. od 10:00 do 13:00 pod wymienionymi niżej numerami telefonów, lub osobiście w siedzibie zamawiającego w pok. 12.
- Osobą uprawnioną do kontaktowania się z oferentami jest:
p. Łukasiewicz Wojciech
Telefon: 55 / 647-28-07 wew. 16
Fax: 55 / 647-28-07 wew. 10
e-mail: budownictwo@gmina.malbork.pl

8. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą upływa po **30 dniach** od daty terminu składania ofert lub po podpisaniu umowy.

9. Zawartość oferty

A) Oferta musi zawierać:

- Formularz oferty (załącznik nr 1 do SIWZ)
- Oświadczenie oferenta o spełnieniu warunków zawartych w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2 do SIWZ)
- Oświadczenie oferenta o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 3 do SIWZ)
- Umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie, jeżeli dotyczy

B) Oferta winna być sporządzona w języku polskim, powinna być napisana na maszynie do pisania, komputerze w formie wydruku, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.

C) Wszystkie kserokopie i odpisy dokumentów wymaganych wymienionych w poprzednim punkcie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta.

D) Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (kopia dokumentu nie poświadczona za zgodność z oryginałem) spowoduje odrzucenie oferty.

10. Sposób składania ofert

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Oferta powinna być umieszczona w dwóch zamkniętych kopertach oznakowanych w sposób następujący:

A) koperta zewnętrzna

<NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO I JEGO ADRES >
oferta w <TRYB PRZETARGU>
na <NAZWA (TYTUŁ) POSTĘPOWANIA>
nie otwierać przed <DATA I GODZINA OTWARCIA OFERT>

B) koperta wewnętrzna

<NAZWA OFERENTA I JEGO ADRES >
<NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO I JEGO ADRES >
oferta w <TRYB PRZETARGU>
na <NAZWA (TYTUŁ) POSTĘPOWANIA>

11. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Oferty można składać w siedzibie zamawiającego w **pok. 8** w terminie do dnia **04.03.2008 r.** do godziny **10:00**.
- 2) Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

12. Miejsce i termin otwarcia ofert

- 1) Oferty zostaną otwarte w siedzibie zamawiającego w **pok. 5** w dniu **04.03.2008 r.** o godz. **10:30**.
 - a) Zamawiający zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy, bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - b) Otwarcie ofert jest jawne. Nieobecność przedstawicieli Wykonawcy na sesji otwarcia ofert - nie będzie powodem odłożenia terminu otwarcia ofert.
 - c) Oferty zostaną otwarte w kolejności, w jakiej zostały złożone u Zamawiającego.
 - d) Otwarcie ofert będzie poprzedzone stwierdzeniem prawidłowości ogłoszenia przetargu.
 - e) Następnie zostanie zbadana nienaruszalność kopert z ofertami.
 - f) Po otwarciu każdej oferty (dotyczy ofert złożonych w terminie) zostanie podana do wiadomości zebranych: nazwa i adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach tj. podane zostaną wszystkie informacje zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy.
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z ustawą;
 - b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - f) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub błędy w obliczeniu ceny;
 - g) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

13. Wycofanie oferty lub jej zmiany

- 1) Oferent może wprowadzać zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (wewnętrznej i zewnętrznej) odpowiednio oznakowanych dodatkowo dopiskiem „ZMIANA”.
- 3) Oferent ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (według takich samych zasad, jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE”.
- 4) Koperty oznaczone napisem „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania oferenta oraz zgodności ze złożonymi ofertami, koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.
- 5) Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty oferenta, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

14. Sposób obliczenia ceny oferty

- 1) W formularzu należy podać: *cenę ryczałtową brutto wykonania zamówienia*
- 2) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki w treści oferty. Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w Art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych

15. Ocena ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa powołana przez Zamawiającego. Zamawiający może żądać udzielania przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokonać poprawek oczywistych pomyłek pisarskich oraz rachunkowych w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich oferentów.
- 2) W odniesieniu do oferentów, którzy spełnili postawione warunki komisja dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

l.p.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie
1	Cena ryczałtowa brutto	100

- 3) Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które zostaną uznane przez niego, jako zgodne z wymogami i dokumentami prowadzonego postępowania
- 4) Oceny złożonych ofert dokona Komisja Przetargowa. Każdy Członek Komisji dokonuje indywidualnej oceny i może przyznać dla każdego kryterium od 0 do 100 pkt.
- 5) Ofercie o najniższej cenie przyznana zostanie maksymalna ilość 100 pkt.
- 6) Pozostałe ceny ofert przeliczone zostaną wg ustalonego algorytmu: cena najniższa / cena oferty badanej X 100 pkt
- 7) Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru, tj. posiada najniższą cenę.
- 8) Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich oferentów. Wybranemu oferentowi zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

16. Istotne warunki umowy

Umowa o wykonanie zamówienia zostanie zawarta stosownie do przedstawionych niżej istotnych jej warunków:

- W zakres przedmiotu umowy wchodzi wszystkie prace, usługi i materiały konieczne do wykonania zamówienia
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za roboty, materiały i urządzenia przeznaczone do realizacji przedmiotu umowy.
- Odszkodowanie finansowe za ewentualne szkody powstałe w wyniku realizacji zamówienia w całości pokrywa Wykonawca
- Płatność za wykonanie usługi nastąpi przelewem, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT i potwierdzeniu wykonania zamówienia.

Protest

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do Zamawiającego. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia w BZP lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:

- 1) treści ogłoszenia,
 - 2) SIWZ,
 - 3) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty
- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

Protest inny niż wymieniony w pkt. 1), 2) i 3) zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.

Brak rozstrzygnięcia protestu w powyższych terminach uznaje się za jego oddalenie.

Zgodnie z art. 4a ustawy w postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań i skarg.