

Biblioteka Publiczna Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią, określoną we wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

2. Do oferty Wykonawca dołącza

2.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg załącznika nr 2

2.2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg załącznika nr 3

Powyższe oświadczenia zawierają ewentualne informacje o podmiotach trzecich i podwykonawcach

2.3 Zobowiązania podmiotu trzeciego – wg załącznika nr 4 (jeśli dotyczy)

2.4 Pełnomocnictwo do składania oferty wspólnej - w zakresie określonym w art. 23 ust. 2 ustawy

2.5 Pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę wraz załącznikami - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych

2.6 Dowód wniesienia wadium

3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej.

4. Oferta musi być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty albo upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, jeśli nie będzie ono wynikało z innych dokumentów załączonych do oferty. Należy je dołączyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.

5. Dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

7. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Każda strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami, a numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty. Zamawiający nie wymaga numerowania stron nie zapisanych. Dokumenty składające się na ofertę należy spiąć w sposób uniemożliwiający ich rozkompletowanie.

9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

10. W przypadku składania oferty wspólnej - wypełniając formularz ofertowy oraz pozostałe dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu np. „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

11. Oferta winna zawierać informacje Wykonawcy, która część oferty i które dokumenty (z wyłączeniem informacji, podlegających odczytaniu zgodnie art. 86 ust.4 ustawy) stanowią tajemnicę handlową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dokumenty te należy oznakować na pierwszej stronie "zastrzeżone" i zapakować do oddzielnej koperty wewnętrznej. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą uzasadnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Zamawiający ma prawo badać skuteczność dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa – w razie stwierdzenia, że dane informacje nie mogły być przez Wykonawcę zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa – zostaną one odtajnione przez Zamawiającego.

Zamawiający uzna, iż Wykonawca wykazał/udowodnił, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności gdy:

- wykaże/oświadczy, że informacje te nie zostały nigdzie upublicznione,
- wykaże, że stanowią one wartość techniczną lub/i technologiczną lub/i organizacyjną przedsiębiorstwa lub/i inne informacje posiadają wartość gospodarczą,
- wykaże jakie podjął działania w celu zachowania ich poufności.

Biblioteka Publiczna Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu

12. Ofertę należy złożyć w miejscu i terminie określonym w Punkcie XI niniejszej SIWZ w nienaruszonym opakowaniu :

Zaleca się, żeby Wykonawca zamieścił ofertę w dwóch kopertach.

Koperta zewnętrzna nie oznakowana nazwą Wykonawcy powinna być zaadresowana na Zamawiającego: **Biblioteka Publiczna Gminy Łomża z s. w Podgórzu** i oznakowana następująco:

„Oferta w postępowaniu na: „Budowa budynku Filii Biblioteki Publicznej Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu w miejscowości Stare Kupiski na działce o nr ewidencyjnym nr 321/10”

Nie otwierać przed terminem i godziną otwarcia ofert. Koperta wewnętrzna oprócz opisu jw. winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1 Składanie ofert

1.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, adres:

Biblioteka Publiczna Gminy Łomża z s. w Podgórzu ul. Łomżyńska 30, 18-400 Łomża parter.

1.2 Termin składania ofert upływa w dniu **08.10.2018r. o godz. 10:00**

1.3 Formalne warunki oznaczenia oferty do złożenia zgodnie z **punktem X** SIWZ.

1.4 Oferta otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia z odnotowaniem terminu złożenia (data i godzina).

1.5 Dla ofert przesyłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia do w/w pokoju.

1.6 Na kopercie „zewnętrznej – transportowej” należy wskazać miejsce dostarczenia – sekretariat (pokój 34) oraz dopisać „OFERTA”.

1.7 Złożone oferty mogą być wycofane lub zmienione przed ostatecznym upływem terminu ich składania. Wniosek o wycofanie lub zmianę oferty powinien być złożony w formie pisemnej w kopercie zaadresowanej i oznakowanej, jak w **punktem X** SIWZ z dopiskiem WYCOFANIE OFERTY lub ZMIANA OFERTY w miejscu i czasie opisanym wyżej, przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie od wykonawcy do dokonania powyższego. Zwrot wycofanej oferty nastąpi po terminie otwarcia ofert bez otwierania koperty wewnętrznej.

1.8 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy niezwłocznie.

2 Otwarcie ofert

2.1 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi **08.10.2018r. o godzinie 10:30** w siedzibie **Biblioteki Publicznej Gminy Łomża z s. w Podgórzu ul. Łomżyńska 30, 18-400 Łomża parter.**

2.2 Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje podane na otwarciu ofert (art.86 ust.5 ustawy), dotyczące:

2.2.1 kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

2.2.2 firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,

2.2.3 ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty winna obejmować pełen zakres prac do realizacji zadania i zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Cena oferty winna uwzględniać między innymi:

1.1 wartość robót wycenioną w oparciu o załączoną dokumentację, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót i przedmiary robót - (jako materiał pomocniczy).

1.2 koszt wykonania wygradzeń - stref budynku Remizy itp).

1.3 koszt organizacji zaplecza wykonawcy /dojazd, energia elektryczna, woda itp.

1.4 koszt zagospodarowania lub zutylizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami materiałów z

Biblioteka Publiczna Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu

rozbiórki i innych stanowiących odpady.

1.5 koszt napraw, sprzątnięcia dróg dojazdowych i chodników, jeśli potrzeba ich wykonania spowodowana będzie prowadzonymi robotami

1.6 koszt sporządzenia planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

1.7 koszt wykonania i ustawienia tablicy informacyjnej budowy zgodnych z wymogami Prawa Budowlanego i tablicy dotacji ze środków. Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020.

1.8 koszt wszystkich innych czynności nie wymienionych wyżej, a związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

2. Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Wartość oferty musi gwarantować pełne wykonanie zakresu rzeczowego zamówienia.

4. Podana cena oferty będzie stanowiła wynagrodzenie ryczałtowe Wykonawcy.

5. Ceny brutto ofert zamawiający ustali z uwzględnieniem wymogów art. 91 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych.

Uwaga:

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XIII .OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Na wykonanie każdej części zamówienia zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta.

2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i ich wagami procentowymi.

Lp.	Nazwa kryterium	Waga (pkt)
1	Cena brutto (całkowity koszt wykonania zadania) (C)	60
2	Okres gwarancji (G)	40
Razem		100

Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

1) Kryterium nr 1 – Cena (C) - 60%

Oferta najtańsza otrzyma 60 pkt. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$$C n = \frac{C \text{ min.}}{C \text{ bad.}} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

C n - ilość punktów oferty badanej w kryterium C

C min - najniższa cena (brutto) spośród wszystkich podlegających ocenie ofert

C bad.- cena (brutto) oferty badanej

100 – wskaźnik stały,

2) Kryterium nr 2 – Okres gwarancji (G) 40%

Biblioteka Publiczna Gminy Łomża z siedzibą w Podgórzu

Okres udzielonej gwarancji w miesiącach*	Punktacja za okres udzielonej gwarancji-G
36	0
48	20
60	40

Punktacja będzie przyznawana na podstawie deklaracji zawartych w ofercie

Obliczenia kryteriów oceny dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ocena łączna kryteriów nastąpi w skali punktowej od 0 do 100 pkt.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wyliczoną jako sumę punktów uzyskanych w powyższych kryteriach wg wzoru:

$$S = C+G$$

gdzie:

Sn – końcowa ilość punktów przyznana n-tej ofercie

Cn – ilość punktów w kryterium nr 1 – cena przyznana ofercie n

Gn – ilość punktów w kryterium nr 2 – okres gwarancji przyznana ofercie n.

3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej, ponieważ dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktowy ceny i gwarancji, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1 Wybrany wykonawca ma obowiązek w terminie 3 dni od momentu powiadomienia go o wybraniu oferty uzgodnić z Zamawiającym kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy.

2 Umowa zostanie zawarta zgodnie z wzorem stanowiącym Zał. nr 8 do SIWZ.

3 Umowa winna być zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

4 Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do :

4.1 wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

4.2 złożenia informacji o osobach umocowanych do zawarcia umowy i okazania ich pełnomocnictwa, jeżeli taka konieczność zaistnieje,

4.3 przedłożenia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, umowa spółki cywilnej) - w przypadku udzielenia zamówienia wykonawcy, określonego art. 23 ust.1 ustawy Pzp,

4.4 złożenia dokumentów, potwierdzających umocowanie osób, podpisujących zobowiązanie podmiotu trzeciego do udostępnienia zasobów (np. odpis z KRS, pełnomocnictwo) w przypadku udzielenia zamówienia wykonawcy, korzystającemu z potencjału innych podmiotów(wiedzy i doświadczenia, osób zdolnych do wykonania zamówienia,

4.5 dostarczenia dokumentów, potwierdzających uprawnienia oraz doświadczenie osób, wskazanych w załączniku nr 7 „Wykaz osób - Potencjał kadrowy” – kserokopie uprawnień i kserokopie zaświadczeń o przynależności do izb samorządu zawodowego,

4.6 dostarczenia kosztorysu uproszczonego - załącznika do umowy, na podstawie którego będą dokonywane rozliczenia w czasie realizacji inwestycji, kosztorys ten powinien zawierać również ceny jednostkowe oraz składniki cenotwórcze jak cena robocizny, koszty pośrednie od RMS oraz określenie źródła cen materiałów .

4.7 dostarczenia polisy ubezpieczeniowej budowy na wartość nie mniejszą niż realizacja zadania - ubezpieczenia z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z określonymi zdarzeniami