

**PODKARPACKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W RZESZOWIE**

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
CZEŚĆ A**

**NA DOSTAWĘ SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA
KONIECZNYCH DO ROZBUDOWY ISTNIEJĄCEGO SYSTEMU
WIRTUALIZACJI SERWERÓW WRAZ Z MONTAŻEM
ŚWIATŁOWODÓW DLA PODKARPACKIEGO URZĘDU
WOJEWÓDZKIEGO W RZESZOWIE.**

Rzeszów, sierpień 2009 r.

CZĘŚĆ A.

Rozdział I

Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

§ 1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie

ul. Grunwaldzka 15

35-959 Rzeszów,

Regon 000514348,

NIP 813-172-14-02,

telefon 0-17 867 1205,

faks 0-17 867 1966,

adres strony internetowej www.rzeszow.uw.gov.pl

§ 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) zwanej dalej w skrócie uPzp.
2. Postępowanie prowadzi komisja przetargowa powołana przez kierownika Zamawiającego zgodnie z art. 19 ust. 2 uPzp.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 12.08.2009 r.
 - od dnia 12.08.2009 r. w „Profilu nabywcy” na stronie internetowej Zamawiającego, adres: www.uw.rzeszow.gov.pl,
 - od dnia 12.08.2009 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w budynku Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, przy ul. Grunwaldzkiej 15

§ 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa sprzętu i oprogramowania, w tym:**

DYSKI MAGNETYCZNE	-	30234100 – 9
SERWERY SIECIOWE	-	48821000 – 9
PAKIETY OPROGRAMOWANIA DLA SIECI	-	48210000 - 3

2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera część B SIWZ.
3. Zamawiający uzna za spełnione wymogi części B SIWZ, także w przypadku zaoferowania sprzętu równoważnego, tj. o parametrach i funkcjonalności nie gorszych niż przedstawione w specyfikacji (część B SIWZ).
4. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego
5. Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy.
6. Wszelkie koszty związane z dostosowaniem zaoferowanego rozwiązania równoważnego w stosunku do istniejącego u Zamawiającego systemu wirtualizacji serwerów poniesie Wykonawca

§ 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Do **45 dni** od daty podpisania umowy.

§ 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy - będący osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, a także ww. Wykonawcy występujący wspólnie - spełniający warunki określone w uPzp oraz w SIWZ. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
2. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, mogą ubiegać się o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 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, **(Wykonawca, wykonał, w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej 3 dostawy odpowiadające swoim rodzajem i wartością (wartość pojedynczej dostawy co najmniej 84.000,00 PLN brutto) dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia).**
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, **(Zamawiający pozytywnie oceni sytuację ekonomiczną i finansową tych Wykonawców, którzy udokumentują w ofercie fakt posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej (lub obydwu tych form łącznie) w kwocie nie mniejszej niż 120.000,00 PLN brutto).**
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 lub 2 uPzp.
3. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana przez Zamawiającego na podstawie złożonych przez Wykonawców oświadczeń i dokumentów wchodzących w skład oferty, o których mowa w § 6 części A SIWZ.
4. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą spełniać wspólnie warunki określone w ust. 2 pkt 2) i 3) natomiast każdy z partnerów musi spełnić warunki i załączyć dokumenty takie jak pojedynczy Wykonawca w zakresie wynikającym z ust. 2 pkt 1) i 4).
5. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania (art. 24 uPzp).

§ 6. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia Wykonawcy, że spełnia on warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 pkt 1 – 4 uPzp oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 lub 2 uPzp (**zał. nr 1 do oferty - wg wzoru**);
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności związanych z realizacją niniejszego zamówienia Zamawiający żąda przedstawienia w ofercie następującego dokumentu:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (**zał. nr 2 do oferty**);

3. W celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku znajdowania się przez Wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający żąda następującego dokumentu:
 - 1) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (**zał. nr 3**);
4. W celu potwierdzenia, iż oferowana dostawa odpowiada określonym normom i specyfikacjom technicznym, szczegółowo opisanym w części B SIWZ, Zamawiający żąda następującego dokumentu:
 - 1) specyfikacji technicznej oferowanego sprzętu, wraz ze wskazaniem rodzajów i modeli oferowanego sprzętu (**zał. nr 4 do oferty**);
5. W celu potwierdzenia opisanego przez Zamawiającego warunku, iż Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Zamawiający żąda następującego dokumentu:
 - 5) wykazu co najmniej 3 wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości brutto w PLN oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należyście. (**zał. nr 5 – wg wzoru**).

UWAGA! W przypadku zaoferowania rozwiązania równoważnego w stosunku do opisanego w części B SIWZ, Wykonawca ma obowiązek wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają określone przez Zamawiającego wymagania, (m. in. poprzez przedstawienie oświadczenie producenta zaoferowanego rozwiązania lub opinii eksperta) (**zał. nr 6 do oferty**).

UWAGI DO § 6

1. W przypadku złożenia oferty przez podmioty występujące wspólnie (konsorcja) przepisy uPzp oraz postanowienia SIWZ dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy występujący wspólnie zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego. Do oferty należy dołączyć **oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa notarialnie potwierdzoną za zgodność z oryginałem (zał. nr 7 do oferty)**. W treści udzielonego pełnomocnictwa muszą się znaleźć następujące wskazania:
 - pełnomocnictwo dotyczy niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - nazwa z określeniem adresu i siedziby wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie niniejszego zamówienia,
 - ustanowiony pełnomocnik oraz zakres jego umocowania.

Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców składających wspólną ofertę. Stosowne odpisy z rejestru lub ewidencji należy dołączyć do oferty (**zał. nr 7.1, 7.2, 7.3 itd.**).

Powyższych zasad powinien przestrzegać także Wykonawca, który udzielił pełnomocnictwa celem jego reprezentowania w niniejszym postępowaniu.

3. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 lit. a) - uwag do § 6, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 – uwag do § 6, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Zapisy ust. 5 – uwag do § 6 stosuje się odpowiednio..
7. Dokumenty, o których mowa w § 6, należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (z wyjątkiem zał. nr 7, który należy złożyć w formie oryginału lub kopii notarialnie potwierdzonej).
8. Jeżeli złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
10. Przed dokonaniem oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwo do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Zamawiający wezwie również Wykonawców do złożenia - w wyznaczonym przez siebie terminie – wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów.

§ 7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIU OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Oświadczenie, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą teleksu, telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
2. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania, to znaczy od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ we wtorki oraz od 7³⁰ do 15³⁰ w pozostałe dni robocze.
3. Pisma, wiadomości, informacje prosimy kierować na adres: Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, Wydział Organizacyjno-Administracyjny. Informacje można przekazywać faksem pod nr (017 867 19 66) lub pocztą elektroniczną e-mail: kmedrygal@rzeszow.uw.gov.pl lub oa@rzeszow.uw.gov.pl (informacje przesłane powyższymi sposobami należy niezwłocznie potwierdzić pisemnie).

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
5. Zamawiający jednocześnie przekaże treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz umieści stosowną informację na swojej stronie internetowej.
8. Do kontaktu z Wykonawcami uprawnieni są:
W sprawach technicznych:
 - **Paweł Jaworski** – informatyk wojewódzki pok. 211, tel. (0-17) 867 12 11, e-mail informatyk@rzeszow.uw.gov.pl, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
 - **Marek Celtner** – kierownik zespołu w WOI TBD, pok. 543, tel. (0-17) 867 15 48, e-mail mceltner@tbd.rzeszow.pl, w godz. Od 8.⁰⁰ do 15.⁰⁰.W sprawach formalno – prawnych:
 - **Krzysztof Mędrygał** – Kierownik Oddziału w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, pok. nr 226, tel. (0-17) 867 12 26, e-mail kmedrygal@rzeszow.uw.gov.pl, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

§ 9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 1 uPzp. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż jednak 60 dni.

§ 10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności. **Formularz oferty stanowi część D SIWZ.**
2. Oferta musi być zgodna z uPzp a treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
4. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
5. Zaleca się ponumerowanie stron oferty wraz z załącznikami oraz nadanie załącznikom numerów wg wskazówek zawartych w § 6 SIWZ, a także połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty i załączników.
6. Zawarte w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji należy oznaczyć klauzulą: „*Nie udostępniać - informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503*

ze zm.). Ww. informacje należy załączyć do oferty jako odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały.

UWAGA: Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 uPzp.

7. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Kwestie te uregulowane są szczegółowo w § 6 SIWZ.
9. Formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na wzorach załączonych do SIWZ) muszą być podpisane na każdej zapisanej stronie. Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.
10. Poprawki lub zmiany w ofercie muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę.
11. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres tego pełnomocnictwa i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
12. W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby – wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.
13. Załączniki i dokumenty należy sporządzić wg wzorów i wymogów SIWZ.
14. Niedopuszczalne są modyfikacje, które zmieniąby treść oświadczeń, informacji oraz warunków podanych w zapisach SIWZ.
15. Zaleca się, aby Wykonawcy składający ofertę zamieścili ją w kopercie (opakowaniu) opatrzonej **adresem zwrotnym**.

Kopertę należy zaadresować w niżej podany sposób:

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów**

oraz opisanej:

**„OFERTA W PRZETARGU NIEOGRANICZONYM NA DOSTAWĘ SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA
KONIECZNYCH DO ROZBUDOWY ISTNIEJĄCEGO SYSTEMU WIRTUALIZACJI SERWERÓW WRAZ
Z MONTAŻEM ŚWIATŁOWODÓW DLA PODKARPACKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W RZESZOWIE.**

Nie otwierać przed dniem **02.09.2009 r., godz. 11.30**”

16. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

§ 11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35 – 959 Rzeszów, w sekretariacie Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego pok. 205, w terminie do dnia **02.09.2009 r.** do godziny **11⁰⁰**.
Dotrzymanie ww. terminu dotyczy również ofert składanych drogą pocztową (liczy się moment wpływu oferty do **kancelarii ogólnej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie**. 35 – 959 Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

3. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty przed upływem terminu składania ofert. Zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jakie obowiązują przy składaniu oferty, z dopiskiem: „**Zmiana oferty**”.
4. Wykonawca ma prawo wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku pisemne powiadomienie o wycofaniu oferty musi wpłynąć do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert, tj. **02.09.2009 r., o godz. 11³⁰** w siedzibie Zamawiającego, tj. w sali nr 213A - sala narad (II p).
6. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia z wyjątkiem informacji, o których mowa w § 10 ust. 6 SIWZ.

§ 12. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie własnych wyliczeń z uwzględnieniem wszystkich informacji zawartych w części B SIWZ.
2. Przygotowana przez Wykonawcę dokumentacja powinna zawierać w swej treści wszystkie rozwiązania niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca określa ryczałtową cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty: ceny netto, kwoty podatku VAT oraz ceny oferty brutto:
 - podatek VAT będzie naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wynagrodzenie ryczałtowe jest niezmiennie do czasu zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Wszystkie wartości, w tym ceny jednostkowe, powinny być naliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający będzie dokonywał wyboru najkorzystniejszej oferty osobno na każdą część zamówienia. Ceną oferty jest cena wypełniona w odpowiednich częściach Formularza oferty (**część D SIWZ**) oraz w **formularzu cenowym D1 – załącznik do formularza oferty wg wzoru**.
6. Ceny określone w ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
7. Oferta zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona.

§ 13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Komisja przetargowa dokona oceny ofert na każdą z części zamówienia wybierając ofertę najkorzystniejszą w oparciu o kryterium : „cena”.

Zasady oceny ofert wg ustalonego kryterium:

- **cena** - znaczenie kryterium - **100%** (1% = 1 pkt)

Wartość punktowa badanej oferty:

$$C = \frac{\text{cena najniższa spośród ocenianych ofert}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100$$

2. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji przetargowej podlegają sumowaniu.

3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia – w terminie określonym przez Zamawiającego - ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Podkarpacki Urząd Wojewódzki w imieniu Zamawiającego zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru oferty, 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 oferty i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Podkarpacki Urząd Wojewódzki w imieniu Zamawiającego zamieści informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1), na stronie internetowej www.uw.rzeszow.gov.pl „Profil nabywcy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, na parterze budynku przy ul. Grunwaldzkiej 15 w Rzeszowie.
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tego konsorcjum.
6. Zamawiający zaproponuje Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zawarcie umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Umowa może zostać zawarta przed upływem ww. terminu jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylił się od zawarcia umowy po upływie terminu związania ofertą (określonego przez Zamawiającego), pomimo uprzednio wyrażonej zgody, o której mowa w ust. 6, Zamawiający unieważni postępowanie w oparciu o przepisy art. 93 ust. 1 uPzp.
7. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający zamieści ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie www.uw.rzeszow.gov.pl „Profil nabywcy”.

§ 15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 16. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

Wzór umowy - część C SIWZ.

§ 17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCEJ WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Środki ochrony prawnej unormowane w art. 179 – 182 uPzp przysługują Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, a przed upływem terminu do składania ofert w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Wykonawców wpisanym na prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej.
2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ oraz czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego. Zamawiający żąda, aby protesty wniesione faksem lub drogą elektroniczną były niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.
3. 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.
4. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej (Urzędu).
5. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust.6 Pzp.
8. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
9. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
10. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
11. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron i którzy przystąpili do postępowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania od Zamawia-

- jącego, a jeżeli protest dotyczy postanowień SIWZ lub treści ogłoszenia, w terminie do upływu terminu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego §.
12. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie załączników zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego i przekazuje jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu protest.
 13. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z ust. 10 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. Ww. Wykonawcy nie mogą następnie wnieść protestu powołując się na te same okoliczności.
 14. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty, jeżeli nie przysługuje odwołanie, wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie. Jeżeli nie wniesiono odwołania protest jest rozstrzygnięty wraz z upływem terminu na jego wniesienie. Jeżeli odwołanie wniesiono protest jest ostatecznie rozstrzygnięty z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.
 15. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
 - 1) treści ogłoszenia;
 - 2) postanowień SIWZ;
 - 3) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
 16. Protest inny niż wymieniony w ust. 15 Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
 17. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach, o których mowa powyżej uznaje się za jego oddalenie.
 18. Rozstrzygnięcie protestów wraz z uzasadnieniem oraz, jeżeli przysługuje, pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu. Jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ rozstrzygnięcie zostanie zamieszczone również na stronie internetowej Urzędu.
 19. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtórzy oprotestowaną czynność lub dokona czynności bezprawnie zaniechanej:
 - niezwłocznie – jeżeli uwzględni wszystkie zgłoszone żądania,
 - po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu – jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostanie uznane;
 20. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.
 21. Odwołanie do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych przysługuje jedynie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
 - opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - odrzucenia oferty,
 22. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopie treści odwołania Zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.
 23. Kopię odwołania Zamawiający przekazuje jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
 24. Uczestnik postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego najpóźniej do czasu otwarcia posiedzenia składu orzekającego

Izby, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i stronę, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Urzędu, przekazując jego kopię Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

25. Czynności wykonawcy, który przystąpił do postępowania odwoławczego, nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił.

Rozdział II

Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 18. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

§ 19. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego.

§ 20. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

§ 21. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ ZAMAWIAJĄCEGO

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną należy kierować na nr faksu **0-17 867 19 66** lub na adres e-mail kmedrygal@rzeszow.uw.gov.pl
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną zostaną uznane za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego działającego w imieniu Zamawiającego przed upływem właściwego terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

§ 22. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGA BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich bez względu na uwarunkowania Wykonawcy.

§ 23. INFORMACJA O AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 24. WYSOKOŚĆ ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział III

Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 25. ŻĄDANIE WSKAZANIA PRZEZ WYKONAWCĘ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓRE

WYKONAWCA ZAMIERZA POWIERZYĆ PODWYKONAWCOM

Zamawiający żąda przedstawienia w ofercie części zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.

§ 26. INFORMACJA O CZĘŚCIACH DOSTAW, KTÓRYCH WYKONAWCA NIE MOŻE POWIERZYĆ PODWYKONAWCOM

Zamawiający nie zastrzega części zamówienia, których nie można powierzyć podwykonawcom.