

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE**

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„OPRACOWANIE PROGRAMU FUNKCJONALNO – UŻYTKOWEGO NA ZADANIE DOTYCZĄCE
PRZEBUDOWY TOROWISK TRAMWAJOWYCH I SIECI TRAKCYJNEJ W WĘŻLE
KOMUNIKACYJNYM – BRAMA PORTOWA W SZCZECINIE”**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia i gwarancja;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wykaz osób i podmiotów przewidzianych do wykonania zamówienia;
- Załącznik nr 4** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 5** – wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na OPRACOWANIE PROGRAMU FUNKCJONALNO – UŻYTKOWEGO NA ZADANIE DOTYCZĄCE PRZEBUDOWY TOROWISK TRAMWAJOWYCH I SIECI TRAKCYJNEJ W WĘZLE KOMUNIKACYJNYM – BRAMA PORTOWA W SZCZECINIE "** oraz „**nie otwierać przed** ” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty

w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, **oświadczenia**, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.

6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 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 przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;**
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) spełniają następujące **warunki dodatkowe:**
 - a) dysponują **lub będą dysponować:**

Zamawiający uzna, że wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli wykaże:

 - minimum **1 osobę** posiadającą wymagane uprawnienia do projektowania w specjalności budowlanej lub drogowej.
 - minimum **1 osobę** posiadającą wymagane uprawnienia do projektowania w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.
 - Oraz , że ww. osoby przynależą do właściwej izby samorządu zawodowego.**
 - b) wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie **minimum 1 pracę podobną** do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną Zamawiający uzna – wykonanie dokumentacji projektowej na remont lub budowę torowiska tramwajowego o długości minimum 1 kilometr posiadającego minimum 4 rozjazdy torów tramwajowych wraz z siecią trakcyjną tramwajową o długości minimum 1 kilometr posiadającą minimum 4 rozjazdy sieciowe tramwajowe.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy, W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

- 3) **Wykaz osób**, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej siwz,

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.

- 4) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w ppkt 3, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował
- 5) Dokumenty stwierdzające, że osoby, o których mowa w ppkt 3), posiadają wymagane uprawnienia tj stwierdzenie przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji do projektowania w specjalności budowlanej lub drogowej, oraz stwierdzenie przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji do projektowania w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych. Oraz aktualne zaświadczenie o przynależności tych osób do właściwej izby samorządu zawodowego.

Warunek zostanie spełniony również wtedy, gdy jedna osoba będzie posiadała kwalifikacje w kilku specjalnościach.

- 5) **Wykaz wykonanych, usług** (prac podobnych) 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 wartości usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej siwz oraz **dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie**,

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

- 2) odpowiednie pełnomocnictwa;

Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)

- 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

4. **Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie**

postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 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. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż **70 dni** kalendarzowych liczonych od daty podpisania umowy.
2. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji – **24 miesiące** od dnia odbioru końcowego. Wykonawca może zaproponować dłuższy okres gwarancji, oświadczając się w tej kwestii w ofercie cenowej. Jeżeli wykonawca nie poda w ofercie cenowej okresu gwarancji zamawiający przyjmie, iż wykonawca zaproponował minimalny okres gwarancji.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,

- 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 8) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
 - 9) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
 - 10) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 11) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 12) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 13) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 14) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Magdalena Pietrzykowska tel. 91 42 45 101 w godz. 10.00 – 14.00, fax 91 42 45 104 (czynny całą dobę),
 10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
 11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

13. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

- 1) Podstawą obliczenia ceny powinna być dla wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja. Cena ofertowa ma obejmować wszystkie koszty związane z opracowaniem dokumentacji na zadania wchodzące w zakres.
- 2) W *formularzu oferty* - w *załączniku Nr 1* do SIWZ należy podać wartość wynagrodzenia plus obowiązujący podatek VAT. Wyliczona wartość brutto stanowić będzie cenę oferty do porównania z innymi ofertami.
- 3) Cena nie będzie podlegała zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
- 4) Cena podana w formularzu oferty jest ceną ostateczną.
- 5) Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
- 6) Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 7) Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
- 8) Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 397, w terminie do dnia 200... r., do godz.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 200.... r., o godz. w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr z dnia
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.

8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
4. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
10. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, 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 ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
12. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
13. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
14. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.

- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej siwz.
- 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Termin i miejsce zawarcia umowy.
 1. Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
 2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest odwołanie i skarga.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu **dotyczącego:**
 - 1) **opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;**
 - 2) **wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;**
 - 3) **odrzućcia oferty.**
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie **5 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok **Krajowej Izby Odwoławczej** oraz postanowienia **Krajowej Izby Odwoławczej** kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Kod CPV zadania

74232200-6 Usługi inżynierii projektowej w zakresie inżynierii lądowej i wodnej

2. Przedmiotem zamówienia jest opracowanie programu funkcjonalno – użytkowego na zadanie dotyczące przebudowy sieci trakcyjnej i torowisk tramwajowych w węźle komunikacyjnym Brama porowa w Szczecinie. Zakres zadań obejmuje:.

Lp.	Torowiska tramwajowe	Opis zadań, które muszą być ujęte w projekcie
1	Przebudowa torowisk i sieci trakcyjnej w węźle Brama Portowa	<ul style="list-style-type: none"> - demontaż toru istniejącego - montaż odwodnienia z odprowadzeniem wody do kanalizacji deszczowej, - wykonanie podsypki tłuczniowej - montaż podbudowy betonowej ciągłej - montaż szyn tramwajowych obudowanych elementami gumowymi - montaż zespołu krzyżownic – 16 sztuk - montaż rozjazdów jednotorowych pojedynczych z napędem elektrycznym – 2 sztuki - montaż rozjazdów z mechanizmem ręcznym – 4 sztuki - regulacja toru - zabudowa torowiska i rozjazdów - wymiana słupów z ewentualną zmianą miejsc posadowienia. - wymiana konstrukcji nośnych. - wymiana przęśła naprężania sieci łańcuchowej skompensowanej. - wymiana i zmiana rodzaju przewodu jezdnego

3. Program funkcjonalno – użytkowy będzie wykorzystany do udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji projektowej i robót budowlanych dla zadania jak podano wyżej. Program będzie również ogólnym elementem odniesienia podającym podstawowe wytyczne dla wykonania dokumentacji projektowej oraz musi ustalić wielkość planowanych kosztów realizacji zadania łącznie z dokumentacją.

Remont torowiska zostaje wstępnie podzielony na pięć etapów:

Etap I – obejmuje torowisko z centralnym zespołem krzyżownic (CZK)

Etap II – obejmuje tory od CZK do przejścia dla pieszych w ul. Wyszyńskiego

Etap III – obejmuje tory od CZK do przejścia dla pieszych przy Bramie Portowej

Etap IV – obejmuje tory od CZK do przejścia dla pieszych w al. Niepodległości (kierunek pl. Żołnierza)

Etap V – obejmuje tory od CZK do przejścia dla pieszych w ul. Dworcowej oraz do przejścia dla pieszych w ul. 3 Maja.

Remont sieci trakcyjnej nie będzie podzielony na etapy i powinien obejmować cały rejon remontu torów oraz elektryczny napęd zwrotnic wykonywany w czasie realizacji remontu torowiska.

4. Zakres programu funkcjonalno – użytkowego:

1. Zakres i forma programu funkcjonalno – użytkowego powinna odpowiadać wymaganiom określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno - użytkowego (Dz. U. nr 202 z 2004 r. poz. 2072 z późn. zmianami) .

2. Część opisowa programu musi dodatkowo określać:

- 1) Warunki wykonawstwa
 - 2) Zalecaną przez inwestora konstrukcję torowiska,
 - 3) Warunki odwodnienia torowiska,
 - 4) Zalecaną przez inwestora konstrukcję sieci trakcyjnej,
 - 5) Uzgodnienie planowanej inwestycji z Zarządem Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie oraz użytkownikami urządzeń podziemnych,
 - 6) Wytyczne w sprawie organizacji ruchu podczas realizacji robót remontowych
3. Dokumentacja powinna posiadać odrębną część kosztorysową rozbitą na pięć wyżej wymienionych etapów oraz sieć trakcyjną i określającą:
- 1) Koszt wykonania dokumentacji projektowej dla zadania
 - 2) Koszt robót budowlanych.
 - 3) Jednostkowe koszty wstrzymania ruchu tramwajowego i wprowadzenia komunikacji zastępczej na podstawie danych zarządu dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie.
4. Część rysunkowa programu wykonana w formacie dwg (podzielona na pięć części torowych i jedną sieciową) powinna zawierać:
- 1) usytuowanie torowiska (geometria toru uproszczona).
 - 2) Szkic konstrukcyjny torowiska.
 - 3) Wstępne rozmieszczenie słupów trakcyjnych.
 - 4) Wstępne rozmieszczenie urządzeń oświetlenia ulicznego
 - 5) Orientacyjne usytuowanie napędów elektrycznych zwrotnicy
 - 6) Inwentaryzację istniejącej zieleni (zieleń po zakończeniu prac remontowych powinna być wykonana od podstaw).
 - 7) Wskazany jest, aby ww. plany sytuacyjne posiadały podkład mapowy również w formacie dwg.
5. Program funkcjonalno – użytkowy należy wykonać:
- 1) w wersji elektronicznej - zapisać na nośniku elektronicznym (bez części kosztorysowej) w 1 egzemplarzu
 - 2) w wersji papierowej – 5 egzemplarzy z częścią kosztorysową w 1 egzemplarzu .i przekazać zamawiającemu

5. Warunki wykonawstwa:

- 9) Projekt należy wykonać na podkładzie mapowym w **skali nie mniejszej niż 1 : 500 w formacie dwg (nie dotyczy map)**. Uzyskanie aktualnej mapy spoczywa na Wykonawcy.
- 10) Wykonawca przygotowuje dokumentację w ścisłym uzgodnieniu z Zamawiającym i Tramwajami Szczecińskimi Sp. z o.o.
- 11) Wykonawca opracuje **dokumentację** planowanego zamierzenia budowlanego w zakresie wynikającym z rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego.
- 12) Wykonawca dokona we własnym zakresie i na własny koszt:
 - a) badania stanu własności, geotechniczne badania podłoża gruntowego, inwentaryzację do celów projektowania,
 - b) niezbędnych uzgodnień z jednostkami zewnętrznymi (Zarząd Dróg Transportu Miejskiego, Tramwaje Szczecińskie Sp. z o.o. i innymi) i Zamawiającym jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- 13) Nie zwalnia to jednak Wykonawcy od odpowiedzialności za wykonaną dokumentację projektową, w tym za wszelkie błędy projektowe, które Wykonawca winien

niezwłocznie naprawić po ich ujawnieniu na własny koszt. Jakikolwiek błąd w dokumentacji projektowej nie będą mogły stanowić dla Wykonawcy żadnej podstawy do roszczeń o zwiększenie wynagrodzenia.

- 14) Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawo majątkowe do dokumentacji projektowej w dniu podpisania przez obie strony protokołu. Wykonawca zgadza się na wykonywanie przez Zamawiającego autorskich praw zależnych zgodnie z obowiązującym prawem.

6. Warunki dodatkowe:

- 1.) koszty uzyskania materiałów do projektowania i uzgodnień należy ująć w cenie ofertowej,
- 2.) prace projektowe winny być zaopatrzone w wykaz opracowań oraz oświadczenia Projektanta, że są zgodne z obowiązującymi przepisami techniczno – budowlanymi oraz normami i że zostały wykonane w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu mają służyć,
- 3.) przedmiot zamówienia należy określać zgodnie z zapisami art. 29 i 30 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych. W wyjątkowych sytuacjach zastosowania w dokumentacji nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia należy oprócz wyrazu „równoważny” pisać w sposób wyczerpujący jakie wymagania winny spełniać materiały, technologie równoważne,
- 4.) wizja lokalnej obiektów można dokonać przy udziale przedstawiciela Zamawiającego.

7. Wynagrodzenie Wykonawcy:

- 1) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z ofertą cenową.
- 2) Nie przewiduje się wypłaty zaliczek na poczet wydatków Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 3) Płatność będzie regulowana na podstawie faktury wystawionej :po dokonany odbiorze końcowym i usunięciu ewentualnych usterek,
- 4) Termin płatności – przelewem w terminie 21 dni od daty wpływu faktury wraz z protokołem odbioru prac - do siedziby Zamawiającego.
- 5) Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.

8. Zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia.

- 1) Odbiór dokumentacji projektowej dokonany będzie pisemnym protokołem.
- 2) Jeżeli w trakcie odbioru zostaną stwierdzone usterki, wady lub braki w dokumentacji projektowej **Zamawiający** może, zachowując uprawnienie do kar umownych i odszkodowania je przewyższającego:
 - a) odmówić odbioru do czasu ich usunięcia i wyznaczyć **Wykonawcy** termin na usunięcie wad i usterek lub uzupełnienie braków, przy czym wyznaczenie dodatkowego terminu nie oznacza przesunięcia umownego terminu wykonania niniejszej umowy;
 - b) odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu do wykonania umowy, jeżeli wady, usterki lub braki uniemożliwiają realizację celów, jakim służyć ma dokumentacja projektowa.
- 3) Odbiór dokumentacji projektowej służy przede wszystkim sprawdzeniu dokumentacji pod względem ilościowym i formalnym. Z chwilą dokonania odbioru nie wygasają

Nr sprawy BZP/184/09

uprawnienia **Zamawiającego** co do należytej jakości tej dokumentacji, jej zgodności z przepisami prawa oraz umową.

- 4) O zauważonych po dokonanej odbiorze wadach dokumentacji projektowej **Zamawiający** zawiadamia **Wykonawcę**.

Członkowie komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej