

**WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
W WARSZAWIE**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ) w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego
poniżej 125 000 Euro na wykonanie usługi:

**„Archiwizacja dokumentacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgromadzonej w Wydziałach
Zamiejscowych wraz z dostawą narzędzia informatycznego do
zarządzania dokumentacją oraz zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej”**

ZATWIERDZAM:
Tomasz Skrzyczyński

.....
Kierownik Zamawiającego

Warszawa, marzec 2011 r.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa Zamawiającego: **Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie**
Adres: **ul. Jana Sebastiana Bacha 2, 02-743 Warszawa**
Tel: (22) 853 – 53 – 21 Faks: (22) 853 – 53 – 02
Strona internetowa: <http://www.wfosigw.pl>

1.2 TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do usług i dostaw, tj. 125.000 euro.

Rozdział 2 SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

79995100-6 – usługi archiwizacyjne

2.2 Dokumentacja wytworzona w Wydziałach Zamiejscowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, nie posiada ewidencji i jest przechowywana w teczkach aktowych oraz segregatorach z zachowaniem jednorodności tematycznej akt. Akta będące przedmiotem archiwizacji obejmują następujące wielkości:

- a) materiały archiwalne kategorii A – około 47 mb,
- b) dokumentacja niearchiwalna kategorii B – około 151 mb,
- c) dokumentacja niearchiwalna przeznaczona do zniszczenia po zakończeniu procesu archiwizacyjnego.

2.3 Zamawiający zastrzega, że wyżej wymienione ilości akt są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie +/- 10%.

2.4 Z uwagi na bezpieczeństwo akt oraz ochronę zawartych w nich informacji, zamawiający nie przewiduje możliwości zapoznania się ze stanem archiwum Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz zgromadzonymi w nim aktami przed terminem składania ofert. Wykonawcy są zobowiązani do przygotowania oferty w oparciu o informacje przedstawione w siwz.

2.5 Przedmiot zamówienia obejmuje:

Zarchiwizowanie i zewidencjonowanie dokumentacji przy użyciu dostarczonego przez wykonawcę narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją. Archiwizacji będzie podlegać dokumentacja archiwalna oraz niearchiwalna Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgromadzona w Wydziałach Zamiejscowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, a także z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375 z późn. zm.), poprzez:

2.5.1 Dokonanie rozpoznania struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z zakresu zmian organizacyjnych.

2.5.2 Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2.5.3 Systematyzację dokumentacji według komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2.5.4 Nadanie właściwych kategorii archiwalnych aktom będącym przedmiotem archiwizacji.

2.5.5 Klasyfikację i kwalifikację akt według rzeczowego wykazu akt.

2.5.6 Uporządkowanie materiałów archiwalnych według rzeczowego wykazu akt.

2.5.7 Uporządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A, które obejmuje następujące czynności:

- a) szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki,
- b) ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu oraz z uwzględnieniem zasady, że nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych,
- c) usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
- d) wyłączenie akt kategorii Bc o krótkotrwalej przydatności praktycznej i sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
- e) ponumerowanie wszystkich zapisanych stron,
- f) usunięcie z akt wszystkich metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami,
- g) czytelne opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - na środku u góry – pełnej nazwy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nazwy Wydziału Zamiejscowego, w którym tworzono lub gromadzono dokumentację,
 - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu – symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - na środku – tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - pod tytułem – dat skrajnych akt, tj. rocznych dat najwcześniej i najpóźniej sporządzonych,
 - w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
 - w prawym dolnym rogu – wpisanie liczby stron w teczce,
 - w lewym dolnym rogu – wpisanie sygnatury archiwalnej.

2.5.8 Przełożenie materiałów archiwalnych (kategorii A) do bezkwasowych teczek wiązanych.

2.5.9 Umieszczenie teczek w bezkwasowych pudłach archiwizacyjnych i opisanie ich zgodnie z wymogami Archiwum Miasta Stołecznego Warszawy.

2.5.10 Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, które obejmuje następujące czynności:

- a) szczegółowe sprawdzenie zawartości każdej teczki aktowej,
- b) ułożenie dokumentów w teczce sprawami, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu, z uwzględnieniem zasady, że nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych,
- c) usunięcie wszystkich brudnopisów i wtórników pism (kopii),
- d) wyłączenie akt kategorii Bc o krótkotrwalej przydatności praktycznej i sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia,
- e) przełożenie dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) do tekturowych teczek wiązanych,
- f) czytelne opisanie teczek aktowych analogicznie jak materiały archiwalne, poprzez opisanie właściwej kategorii archiwalnej z rzeczowego wykazu akt, np. „B25”, „B10”,
- g) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i pod datą wpisanie numeru tomu,
- h) w lewym dolnym rogu wpisanie sygnatury archiwalnej.

2.5.11 Nadanie sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego.

2.5.12 Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) pozostałej po zakończeniu procesu archiwizacyjnego po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.

2.6 Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej, w formie papierowej. Na spisach zdawczo-odbiorczych poszczególne teczki należy uszeregować według kolejności pozycji rzeczowego wykazu akt, poczynając od najniższej do najwyższej klasyfikacji.

2.7 Wprowadzenie danych do dostarczonego przez wykonawcę narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją.

2.7.1 Sporządzenie środków ewidencyjnych w formie elektronicznej (spisy zdawczo-odbiorcze akt, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia).

2.8 Wymagania dotyczące narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją.

Narzędzie informatyczne do zarządzania dokumentacją w szczególności musi posiadać następującą funkcjonalność:

2.8.1 Ewidencjonowanie informacji o dokumentacji

a) Zakres informacji:

- Tytuł, autor,
- Opis/charakterystyka,
- Słowa kluczowe,
- Klasyfikacja (JRWA, dział, temat, kategoria),
- Lokalizacja (archiwum, regał, półka, teczka/pudło/segregator),
- Unikalny identyfikator,
- Hierarchia (dokument nadrzędny, samodzielny dokument, składnik),
- Link do repozytorium elektronicznego (możliwość podglądu skanu dokumentu).

Prowadzona ewidencja musi umożliwiać definiowanie drzewiastej struktury jednostek organizacyjnych o dowolnym poziomie zagnieźdzenia.

b) Wymagana funkcjonalność ewidencji:

- przyjmowanie dokumentu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (arkusz programu Excel),
- wyszukiwanie dokumentów:
 - według słów kluczowych (pełnotekstowo),
 - według dowolnych metadanych, np.: język, autor, tytuł, zakres dat, klasyfikacja,
 - według jednostek organizacyjnych,
 - według miejsca przechowywania,
- wypożyczenia:
 - rejestracja wypożyczeń dokumentów,
 - przypominanie o upływających terminach zwrotu,
- brakowanie:
 - przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego,
 - niszczenie dokumentów,
 - wydzielanie dokumentacji,
- ekspertyza,
- przechowywanie dokumentów w postaci elektronicznej,
- śledzenie zmian w dokumentacji,
- nadawanie uprawnień na poziomie jednostki organizacyjnej, osoby, dokumentu.

c) Raporty:

- bieżący stan archiwum, stan lokalizacji,
- duplikat spisu zdawczo-odbiorczego,
- potwierdzenie zniszczenia lub przekazania dokumentacji,
- potwierdzenie wypożyczenia i zwrotu,
- lista zaległych zwrotów,
- lista dokumentów do ekspertyzy lub zniszczenia.

2.8.2 Rejestracja dokumentu

- Założenie karty ewidencyjnej dokumentu w systemie (nadany numer)
- Oznakowanie dokumentu (etykieta z kodem kreskowym lub RFID)
- Powiązanie karty dokumentu ze skanem/postacią elektroniczną

2.8.3 Wspomaganie procesów przetwarzania danych i obiegu informacji

- Wyszukiwanie dokumentu pełnotekstowe,
- Dekretacja dokumentu,
- Przekazywanie/udostępnianie dokumentu,
- Podgląd skanu dokumentu.

2.8.4 Etykieta identyfikacyjna

- Dla pojedynczego dokumentu jest to etykieta papierowa z kodem kreskowym jedno lub dwuwymiarowym. Kod jednowymiarowy zawiera jedynie unikalny numer ewidencyjny dokumentu. Kod dwuwymiarowy może dodatkowo zawierać podstawowe dane ewidencyjne:
 - Tytuł, aktotwórca,

- Symbol z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt WFOŚiGW,
- Opis teczek,
- Wykaz symboli dokumentów powiązanych.
- Dla dokumentu zbiorczego (segregator,teczka) jest to etykieta papierowa z kodem dwuwymiarowym i etykieta RFID. Etykieta zawiera numer ewidencyjny dokumentu oraz wykaz symboli dokumentów składowych.

2.8.5 Współpraca z drukarką etykiet z możliwością programowania etykiety RFID.

2.8.6 Współpraca z mobilnym terminalem danych z systemem Windows CE lub Windows Mobile za pomocą sieci radiowej umożliwiającym:

- Odczyt etykiety z kodem kreskowym,
- Wykonanie operacji związanej z dokumentem oznakowanym etykietą:
 - Identyfikacja i wyświetlenie opisu dokumentu,
 - Pobranie/odstawienie dokumentu z lokalizacji (półka, pojemnik, teczęka),
 - Kompletacja/dekompletacja segregatora/teczki,
 - Zmiana miejsca przechowywania dokumentacji, porządkowanie archiwum,
 - Sugerowanie miejsca do przechowywania nowych dokumentów,
 - Rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
- Zapis informacji w systemie w czasie rzeczywistym.

2.8.7 Kontrola dostępu oraz obsługa tagów (etykiet) RFID

- tagi (etykiety) RFID:
 - zapisywanie metadanych bezpośrednio na dokumencie,
 - możliwość identyfikacji dokumentu nawet bez dostępu do systemu,
 - kontrola dostępu do pomieszczeń archiwum (bramka RFID),
 - przenoszenie danych o dokumencie między niezależnymi archiwami,
 - znakowanie i wprowadzanie metadanych dokumentu poza zasięgiem sieci / poza archiwum,
- karty zbliżeniowe:
 - weryfikacja i śledzenie dostępu do pomieszczeń archiwum,
 - uproszczenie procesu wypożyczania i zwrotów.

2.8.8 Narzędzie powinno być wykonane w technologii Microsoft .NET współpracujące z bazą danych MS SQL 2005/2008, umożliwiające pracę na komputerach klasy PC oraz terminalach mobilnych.

2.9 Wykonawca jest zobowiązany do:

2.9.1 Wykonywania czynności, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia przy użyciu materiałów biurowych i innych środków własnych niezbędnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, w tym teczek bezkwasowych i pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych.

2.9.2 Wykonania zamówienia w lokalizacjach Wydziałów Zamiejscowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:

- a) Wydział Zamiejscowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Ciechanowie, ul. Mickiewicza 7, 06-400 Ciechanów,
- b) Wydział Zamiejscowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Płocku, ul. Małachowskiego 8, 09-400 Płock,
- c) Wydział Zamiejscowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Radomiu, ul. Grzybowska 4/6, 26-600 Radom,
- d) Wydział Zamiejscowy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Siedlcach, ul. Asłanowicza 18, 08-110 Siedlce

w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy, tj. w godzinach 7.30-15.30.

2.9.3 Złożenie oświadczenia (przed przystąpieniem do wykonania zamówienia) przez wszystkie osoby wykonujące prace będące przedmiotem zamówienia publicznego o znajomości ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), że znane są skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji powziętych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, zarówno w czasie jego realizacji jak i po zakończeniu.

2.10 Obowiązki zamawiającego.

2.10.1 Zamawiający wyznaczy pracownika archiwum zakładowego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej do stałej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia i sprawowania nadzoru.

2.10.2 Zamawiający przekaze wykonawcy wszelkie przepisy, instrukcje i informacje niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.

2.10.3 Zamawiający udostępni nieodpłatnie wykonawcy na czas realizacji usługi pomieszczenia w miejscach realizacji przedmiotu zamówienia nie mniejsze niż 15 m² każde.

2.10.4 Zamawiający nie udostępni wykonawcy sprzętu komputerowego IT niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia.

2.10.5 Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 1 do siwz**.

Rozdział 3 **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji zamówienia: do 06 czerwca 2011 r., od dnia podpisania umowy.

Rozdział 4 **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

4.1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

4.1.1 Spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

- Ocena spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o oświadczenie złożone przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego - spełnia/nie spełnia.

4.1.2 Spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy, dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia.

- Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że posiada wdrożony system jakości w zakresie systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji, wynikający z normy ISO/IEC 27001.
- W okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonuje - minimum 3 usług polegających na archiwizacji dokumentacji kategorii archiwalnej A w ilości co najmniej 100 mb oraz niearchiwalnej kategorii B, w ilości co najmniej 200 mb każda.

Usługi muszą być wykonane zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375 z późn. zm.).

4.1.3 Spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 3 ustawy, dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

- Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadającymi wykształcenie archiwistyczne lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

4.1.4 Spełniają warunek określony w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej.

- Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony jeżeli wykonawca wykaże, że posiada opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z archiwizacją dokumentacji w siedzibie klienta. Okres obowiązywania ubezpieczenia musi obejmować termin realizacji zamówienia wskazany w Rozdziale 3 niniejszej SIWZ.

4.1.5 Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

4.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.

4.3 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę) należy dołączyć do oferty.

4.4 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w punktach 4.1.2 i 4.1.3 musi spełniać co najmniej jeden wykonawca, warunek określony w punktach 4.1.1, 4.1.4, 4.1.5 musi spełniać każdy wykonawca osobno.

4.5 Zamawiający dokona oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu wg formuły „spełnia/nie spełnia”, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez wykonawcę wraz z ofertą, wymienionych i opisanych w Rozdziale 5 SIWZ.

4.6 Zamawiający wykluczy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy wykonawców, którzy nie wykazą spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 5

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

5.1 W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozdziale 4 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

5.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do siwz**.

5.1.2 Oświadczenie potwierdzające, że wykonawca posiada wdrożony system jakości w zakresie systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji, wynikający z normy ISO/IEC 27001 z załączoną Polityką ochrony danych osobowych na komputerach wykorzystywanych przez wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia.

5.1.3 Wykaz wykonanych (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych) usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Do każdej usługi wskazanej w wykazie należy przedstawić dokument potwierdzający, że usługa została wykonana (lub jest wykonywana) należyście. **Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do siwz.**

W przypadku, gdy wykonawca poda w wykazie większą liczbę usług niż wymagana w opisie sposobu dokonywania oceny spełniania warunku, o którym mowa w Rozdziale 4 pkt 4.1.2, zamawiający weźmie pod uwagę przy ocenie spełniania ww. warunku tylko 3 pierwsze usługi wskazane w wykazie (według kolejności podanej w wykazie przez wykonawcę).

5.1.4 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. **Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do siwz.**

- W rubryce „kwalifikacje” należy podać informacje o wykształceniu archiwistycznym i/lub ukończonych kursach kancelaryjno-archiwalnych I stopnia.
- W rubryce „zakres wykonywanych czynności” należy wskazać – jakie czynności w ramach realizacji zamówienia będzie wykonywać osoba.
- W rubryce „podstawa do dysponowania osobą” należy wskazać czy jest to osoba, którą wykonawca dysponuje czy będzie dysponował.

5.1.5 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do siwz**.

5.1.6 Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych – oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

5.2 Jeżeli wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

5.3 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 5.1.6 – składa dokument (lub dokumenty) wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

5.4 Dokument potwierdzający posiadanie przez Wykonawcę opłaconej polisy, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z archiwizacją dokumentacji w siedzibie klienta. Z przedłożonego dokumentu winno bezspornie wynikać, iż ubezpieczenie jest opłacone poprzez jednoznaczny zapis na polisie lub dowód opłacenia przelewem lub do kasy.

5.5 Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.

5.6 W przypadku wnoszenia oferty przez wykonawców występujących wspólnie, wykonawcy muszą złożyć oświadczenia i dokumenty, o których mowa w niniejszym Rozdziale, z tym, że dokumenty wymienione w pkt 5.1.5, 5.1.6 (odpowiednio pkt.5.3), 5.4 należy złożyć dla każdego wykonawcy.

5.7 Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w punktach: 5.1.6 (odpowiednio pkt.5.3), 5.4 należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Pozostałe dokumenty i oświadczenia, o których mowa w niniejszym Rozdziale, należy złożyć w formie oryginału.

5.8 Ilekroć w siwz, a także w załącznikach do siwz występuje wymóg podpisywania dokumentów lub oświadczeń lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.

5.9 Podpisy wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

5.10 W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, na dokumentach tych muszą się znaleźć podpisy wykonawcy, według zasad, o których mowa w pkt 5.9 i 5.10 oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyc za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu.

5.11 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 5.8 w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę należy dołączyć do oferty.

Rozdział 6 **WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

Rozdział 7 **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

7.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całość zamówienia. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.

7.2 Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7.3 Treść oferty musi być zgodna z treścią siwz.

7.4 Oferta (wraz z załącznikami) musi być sporządzona w sposób czytelny.

7.5 Wszelkie zmiany naniesione przez wykonawcę w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez wykonawcę.

7.6 Oferta musi być podpisana przez wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.

7.7 Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca wykonawcę lub wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę musi zostać dołączone do oferty.

7.8 Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.

7.9 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

7.10 Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone.

7.11 Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.

7.12 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez wykonawcę klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”.

Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

7.13 Oferta musi zawierać:

- a) Formularz Ofertowy sporządzony i wypełniony według wzoru **stanowiącego załącznik nr 6 do siwz**,

- b) pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy (wykonawców występujących wspólnie), o ile ofertę składa pełnomocnik,
- c) dokumenty, o których mowa w Rozdziale 5 SIWZ,
- d) szczegółowy opis funkcjonalny oferowanego narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją.

7.14 Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert.

7.15 Koperta/opakowanie zawierające ofertę powinny być zaadresowane do zamawiającego, na adres siedziby zamawiającego (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, ul. Jana Sebastiana Bacha 2, 02 – 743 Warszawa), opatrzone nazwą i dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone nazwą zamówienia publicznego wg poniższego wzoru:

**„Archiwizacja dokumentacji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgromadzonej w Wydziałach Zamiejscowych wraz z dostawą narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją oraz zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
– nie otwierać przed dniem 28.03. 2011 r. do godz. 09.00”**

Rozdział 8 SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

8.1 Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w Rozdziale 5 należy złożyć w terminie **do dnia 28.03. 2011 r. do godziny 09:00** w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, ul. J.S. Bacha 2, 02-743 Warszawa w Kancelarii na III piętrze.

Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.00.

8.2 Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt 8.1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

8.3 Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt 7.15 z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.

8.4 Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt 7.15 z dodatkowym oznaczeniem „WYCOFANIE”. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

8.5 Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom w terminie określonym w art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8.6 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w siedzibie zamawiającego w pokoju nr 1 na III piętrze, w dniu 28.03.2011 r., o godz. 09:15.

8.7 Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8.8 Przy otwarciu ofert mogą być obecni uprawnieni przedstawiciele wykonawców.

8.9 Podczas otwarcia ofert zostaną ogłoszone m.in. następujące informacje:

- a) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
- b) ceny ofert,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) warunki płatności.

8.10 Informacje, o których mowa w pkt. 8.7 i 8.9 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Rozdział 9 **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

9.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.

9.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9.3 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 jednak niż o 60 dni.

Rozdział 10 **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

10.1 Wykonawca podaje cenę oferty w Formularzu Ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do siwz**.

10.2 Wykonawca podaje cenę jako:

- cenę jednostkową za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii archiwalnej A,
- cenę jednostkową za 1 mb archiwizacji dokumentacji kategorii niearchiwalnej B,
- cenę jednostkową oferowanego narzędzia informatycznego do zarządzania dokumentacją,
- łącznie cenę ofertową,
- cenę jednostkową za 1 mb niszczonej dokumentacji.

10.3 Ceny muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.

10.4 Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

10.5 Wykonawca podaje w Formularzu Ofertowym kwotę podatku od towarów i usług (VAT).

10.6 Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w PLN.

Rozdział 11 **BADANIE OFERT**

11.1 W toku oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

11.2 Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między zamawiającym a wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, oraz z zastrzeżeniem art. 87 ust. 1a i 2 ustawy, dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty.

11.3 Zamawiający w treści oferty poprawi omyłki na podstawie art. 87 ust 2 ustawy niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11.4 Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

Rozdział 12

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

12.1 Zamawiający będzie oceniał i porównywał ważne i nie podlegające odrzuceniu w postępowaniu oferty zgodnie z następującymi kryteriami:

a) Cena oferty - 80%

Oceny oferty dokonuje Komisja według następującego wzoru:

$$P = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 80 \text{ pkt}$$

gdzie:

P – ilość punktów ocenianej oferty w kryterium cena

C_{min} – wartość oferty z najniższą ceną spośród wszystkich ważnych ofert (cena brutto oferty [zł])

C_o – wartość oferty ocenianej (cena brutto oferty [zł])

b) Okres skrócenia terminu wykonania przedmiotu zamówienia w dniach – 20%

Oceny oferty dokonuje Komisja według następującego wzoru:

$$T = \frac{T_o}{T_{\max}} \times 20 \text{ pkt}$$

gdzie:

T - ilość punktów ocenianej oferty w kryterium skrócenie terminu

T_o - okres skrócenia terminu ocenianej oferty

T_{max} - najdłuższy okres skrócenia terminu wykonania przedmiotu zamówienia w dniach spośród wszystkich ważnych ofert

12.1 Komisja oceni oferty sumując liczbę punktów uzyskanych przez nie dla wszystkich kryteriów (**P + T**).

12.2 Za **ofertę najkorzystniejszą** uznana zostanie oferta, która uzyska **największą liczbę punktów**.

12.3 Komisja zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

12.4 Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą dokonane będą w złotych polskich.

Rozdział 13

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

13.1 Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w siwz i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

13.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru

oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także 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 o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

13.3 Informacje, o których mowa w ust. 13.2., pkt. 1) zostaną zamieszczone również na stronie internetowej zamawiającego www.bip.wfosigw.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym.

13.4 Przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający ma prawo żądać od wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie publiczne, których oferta została wybrana, umowy regulującej współpracę podmiotów występujących wspólnie.

13.5 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach określonych w art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

13.6 O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający telefonicznie powiadomi wykonawcę.

13.7 W przypadku, gdyby wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zajdą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy prawo zamówień publicznych.

13.8 Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zaistnieje którakolwiek z przesłanek przewidzianych w art. 93 ust. 1 i ust. 1a ustawy Pzp.

Rozdział 14

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 15

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

15.1 Istotne dla stron postanowienia umowy są zawarte we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 1 do siwz**.

15.2 Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 15.1. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia następującej zmiany do zawartej umowy:

Skład osób, o którym mowa w pkt. 5.1.4 siwz, nie może być zmieniony w trakcie realizacji umowy bez wcześniejszego przedstawienia zamawiającemu przez wykonawcę pisemnej informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany oraz wyrażenia pisemnej zgody przez zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje proponowanych osób będą takie same lub wyższe od kwalifikacji wymaganych w warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 16

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ SPOSOBIE UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I ZMIAN TREŚCI SIWZ

16.1 Wyjaśnień, co do przedmiotu zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia udzielać będą:

- a) Pani Marzena Paziewska – w sprawach formalnych związanych z udzieleniem zamówienia

tel.: (22) 853-53-21 w. 224; faks: (22) 853-53-02; e-mail: mpaziewska@wfosigw.pl

b) Pani Marta Wójcik – w sprawach merytorycznych, dotyczących przedmiotu zamówienia tel.: (22) 853-53-21 w. 110; faks: (22) 853-53-02; e-mail: mwojcik@wfosigw.pl

c) Pan Daniel Rosłon – w sprawach merytorycznych, dotyczących przedmiotu zamówienia tel.: (22) 853-53-21 w. 211; faks: (22) 853-53-02; e-mail: droslon@wfosigw.pl

16.2 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną.

16.3 Zamawiający udzieli wyjaśnień związanych z prowadzonym postępowaniem niezwłocznie pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

16.4 Treść wyjaśnień zostanie przesłana do wykonawcy, od którego wpłynął wniosek o wyjaśnienie oraz do wykonawców, którym zamawiający przekazał siwz bez wskazania źródła zapytania.

16.5 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami każdorazowo zostanie umieszczona na stronie internetowej zamawiającego: <http://www.bip.wfosigw.pl>

16.6 W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, zamawiający może zmienić treść siwz. Dokonana zmiana zostanie niezwłocznie przekazana wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszczona na stronie internetowej. Jeżeli zmiana treści siwz prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 38 ust. 4a pkt. 1 ustawy.

16.7 Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert.

16.8 Zamawiający określa sposób porozumiewania się z zachowaniem zasad określonych w art. 27 ustawy Prawo zamówień publicznych – **pisemnie**.

16.9 Zamawiający dopuszcza również przekazywanie pytań, odpowiedzi, informacji oraz zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną. W celu sprawnego przekazywania informacji wykonawca **zobowiązany jest podać w ofercie numer faksu i adres poczty elektronicznej**.

16.10 Strona, która otrzymuje dokumenty lub informacje pocztą elektroniczną lub faksem zobowiązana jest **bez wezwania strony przekazującej dokument lub informację do natychmiastowego potwierdzenia faktu ich otrzymania. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą poczty elektronicznej lub faksu**. Numery telefonów, faksu i adres poczty elektronicznej zamawiającego zostały podane w Rozdziale 16 ust. 1 niniejszej siwz.

16.11 W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez wykonawcę, zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez zamawiającego została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

Rozdział 17

INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 18

INFORMACJA CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE AUKCJĘ ELEKTRONICZNĄ

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej na podstawie art. 91b ust. 1 ustawy.

Rozdział 19

OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADNIE OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Rozdział 20

OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

Rozdział 21

UDZIAŁ PODWYKONAWCÓW

Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom, brak informacji w tej sprawie zamawiający będzie rozumiał, że wykonawca nie zamierza powierzyć żadnej części zamówienia podwykonawcom.

Rozdział 22

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów w/w Ustawy.

Integralną częścią siwz są załączniki:

załącznik nr 1 – Wzór umowy

załącznik nr 2 – Formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

załącznik nr 3 – Formularza oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych/wykonywanych usług

załącznik nr 5 – Wykaz osób

załącznik nr 6 – Formularz Ofertowy

Zgodnie z art. 42 ustawy Prawo zamówień publicznych, specyfikację istotnych warunków zamówienia można pobrać na stronie internetowej: <http://www.bip.wfosigw.pl> oraz w siedzibie Zamawiającego, przy ul. Jana Sebastiana Bacha 2 w Warszawie III piętro, pok. 3 w godzinach od 8:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku, powiadamiając o powyższym osobę odpowiedzialną za kontakty z wykonawcami, na **co najmniej jeden dzień przed odbiorem**.

Warszawa, dnia 16.03.2011 r.

Podpisy członków komisji przetargowej

Przewodniczący Komisji – Michał Kuliński

Sekretarz Komisji – Marzena Paziewska

Członek Komisji – Marta Wójcik

Członek Komisji – Daniel Rosłon