

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin**  
**reprezentowana przez Miejską Jednostkę Obsługi Gospodarczej**  
**71 – 504 Szczecin, ul. Czesława 9**

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA DOSTAWY

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH  
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8 USTAWY Z DNIA 29.01.2004 R. PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

NA:

**„DOSTAWĘ PRZENOŚNYCH REJESTRATORÓW DANYCH DRUKUJĄCYCH NA  
BEZPRZEWODOWYCH DRUKARKACH TERMICZNYCH WRAZ Z URZĄDZENIAMI DO  
ŁADOWANIA KAŻDEGO ZESTAWU JEDNOCZESNIE I OPROGRAMOWANIA DLA  
STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA W SZCZECINIE”**

**SPIS TREŚCI:**

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

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 1 a** - informacja o parametrach i cechach oferowanych urządzeń
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wykaz prac podobnych
- Załącznik nr 5** - wzór umowy;

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze 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. Wykonawca sporządza 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 na każdej składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdział III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na zamawiającego, zawierać oznaczenie: **„oferta na dostawę przenośnych rejestratorów danych drukujących na bezprzewodowych drukarkach termicznych wraz z urządzeniami do ładowania każdego zestawu jednocześnie i oprogramowaniem dla strefy płatnego parkowania w Szczecinie”** oraz **„nie otwierać przed 15 lipca 2011 r. godz. 10<sup>00</sup> ”** – 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.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

## 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 15 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 ewentualne dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 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. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

## 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 i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełnić 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, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
    - c) kopię dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
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. 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 utrzymywać 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 wnioskodawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, nie mogą one być udostępnione.
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 Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wymagane dokumenty.**

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

- 2) **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.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:  
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
  - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:  
- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie minimum 1 dostawę podobną do objętej przedmiotem zamówienia. Za dostawę podobną zamawiający uzna: dostawę przenośnych rejestratorów danych, drukujących na bezprzewodowych drukarkach termicznych na kwotę minimum 50 tys. złotych brutto każda.
  - 3) **dysonowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:  
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
  - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:  
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

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

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenie i dokumenty:
- 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej siwz ,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 2) **Wykaz wykonanych, (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) dostaw** (prac podobnych) 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, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom 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 dostawy te były wykonane należycie.  
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

4. 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. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany będzie udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy realizacji zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę **kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.**
6. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
  - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz załącznik nr 1;  
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) informacja o parametrach i cechach oferowanych urządzeń – załącznik nr 1a.  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art.25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część, nie złączoną 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 dokumentów, o których mowa w rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej 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 miejscu zamieszkania 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 miejsca zamieszkania osoby lub kraju pochodzenia, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

## ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia, gwarancja

1. Termin wykonania zamówienia wynosi do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.
2. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji wynosi:
  - 1) dla przenośnych rejestratorów danych i bezprzewodowych drukarek termicznych – 42 miesiące od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia,
  - 2) dla pozostałych urządzeń, sprzętu i akcesoria objętych przedmiotem zamówienia – 24 miesiące od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.

## ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości 1.500,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc pięćset<sup>00/100</sup>) w terminie do dnia **15 lipca 2011 r.** do godz. 9<sup>00</sup>. **Decyduje data wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
  - 1) w pieniądzu – przelewem na rachunek bankowy Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej Nr : **52 1240 3927 1111 0010 3715 5639**.
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – w kasie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej.
3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
4. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
  - 1) obowiązanemu gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 7 bez potwierdzenia tych okoliczności,
  - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,
  - 3) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
5. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
6. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium, zostanie przez zamawiającego wykluczony, a jego oferta odrzucona.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w sytuacji, gdy:

- 1) wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
  - b) spowodował, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po jego stronie,
- 2) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale V pkt 7 niniejszej siwz, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw. Zamawiający zwróci wadium jeśli wykonawca udowodni, że nastąpiło to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt 7 ppkt 2.
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 8, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
12. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego do wykonania umowy.
13. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
14. W ofercie należy wpisać nr konta, na który zamawiający będzie mógł zwrócić wadium lub do oferty załączyć upoważnienie dla osoby, której zamawiający będzie mógł zwrócić wadium.

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach: od poniedziałku do piątku – w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
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) modyfikacja 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) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,



- 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych,
  - 9) informacja o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażania zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
  - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 15) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu ich otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działania urządzeń wykonawcy.
  5. 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.
  6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
  7. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
  8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Elżbieta Marciniak, tel. 091 4216348 w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, fax 091 4216336 (czynny całą dobę).
  9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
  12. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
  13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

14. 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 zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

## **ROZDZIAŁ X Sposób obliczania ceny oferty**

1. Cena oferty musi być tak skalkulowana, aby zawierała całkowitą cenę realizacji przedmiotu zamówienia. Cena musi zawierać wszystkie koszty realizacji zamówienia, w tym również:
  - 1) koszty wszystkich obowiązujących opłat i podatków,
  - 2) podatek VAT,
  - 3) koszty dostawy, koszty napraw gwarancyjnych i w okresie rękojmi,
  - 4) inne koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w Rozdz. XV (np. transport, przesyłka, obsługa serwisowa).
2. Cena podana w ofercie cenowej powinna stanowić cenę brutto, tj. wraz z podatkiem od towarów i usług.
3. Cenę należy obliczyć w następujący sposób: w ofercie cenowej (załącznik nr 1) należy podać ceny jednostkowe brutto. Wartość brutto należy obliczyć mnożąc podaną ilość przez cenę jednostkową brutto. Następnie podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę wpisać w rubryce „razem wartość brutto”. Kwota „razem wartość brutto” będzie podlegała ocenie przez zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest na wezwanie zamawiającego przedstawić szczegółowe kalkulacje ceny ofertowej.
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. Cena powinna być określona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## **ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert**

1. **Ofertę należy złożyć** w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, przy ul. Czesława 9, w sekretariacie (pok. nr 24), **w terminie do dnia 15 lipca 2011 r. do godz. 9:00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin dotarcia jej 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 dniu 15 lipca 2011 r. o godz. 10:00** w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie przy ul. Czesława 9, w pok. nr 01 (piwnica, sala konferencyjna).

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 38/2011 Dyrektora Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej z dnia 1 lipca 2011 r.
7. Postępowanie będzie się toczyć 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, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

## ROZDZIAŁ XII

### Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznawania punktów w kryterium „cena”:  
cena najniższa  
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 100%  
cena oferty ocenianej
3. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. 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.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 5) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania 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,
  - 6) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 7) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- 8) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. 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.
15. 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 XIII Zawarcie umowy**

### **1. Umowa**

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

## **Rozdział XV**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. .
2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.12.31.00 – 8, 42.00.12.30 – 0, 72.26.80.00-1

3. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę następujących urządzeń, sprzętu, akcesorii i oprogramowania:
- 1) dostawę 12 sztuk przenośnych rejestratorów danych. Przenośne rejestratory danych powinny umożliwiać drukowanie na bezprzewodowych drukarkach termicznych zawiadomień o nie uiszczeniu opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania. Wydrukowane zawiadomienie powinno, co najmniej zawierać następujące dane:
    - a) nr inspektora kontrolującego,
    - b) niepowtarzalny nr zawiadomienia,
    - c) godzinę i datę wystawionego zawiadomienia,
    - d) markę i nr rejestracyjny pojazdu i ulicę,
    - e) edycję pola - uwagi dodatkowe i podpis kontrolera,
    - f) informacje o adresie i tel. biura strefy płatnego parkowania,
    - g) informacje o sposobie uregulowania opłaty dodatkowej,Parametry techniczne, cechy funkcjonalne przenośnych rejestratorów danych określone zostały w załączniku 1 a do niniejszej siwz.
  - 2) dostawę 12 sztuk bezprzewodowych drukarek termicznych. Parametry, cechy funkcjonalne, które powinny spełniać bezprzewodowe drukarki termiczne określone zostały w załączniku 1 a do niniejszej siwz.
  - 3) dostawę 3 sztuk czterostanowiskowych stacji dokujących do ładowania baterii w przenośnych rejestratorach danych wyposażonych w złącze Ethernet.
  - 4) dostawę oprogramowania.  
Zamawiane oprogramowanie musi współpracować z oprogramowaniem obecnie zainstalowanym na serwerze zamawiającego.
  - 5) Wykonawca udzieli zamawiającemu licencji na oprogramowanie dla 12 sztuk przenośnych rejestratorów będących przedmiotem zamówienia.  
Wykonawca zapewni aplikację, współpracującą z obecnie użytkowanym przez zamawiającego oprogramowaniem zainstalowanym na serwerze tj. AXED WEZWANIA, służącą do wystawiania zawiadomień o nie uiszczeniu opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania, spełniającą następujące funkcje i zapewniającą:
    - a) minimalną ilość wpisywanych danych, dzięki obsłudze słowników:
      - kontrolerów,
      - ulic,
      - tras,
      - stref parkingowych,
      - marek samochodów,
      - rejestracji specjalnych (abonamenty, pojazdy uprzywilejowane, pojazdy poszukiwane itp.),
    - b) komunikację umożliwiającą w urządzeniach z modułem GPRS i UMTS:
      - natychmiastowe wysyłanie wystawionych wezwań do centrali,
      - pobranie słowników,
      - sprawdzanie rejestracji specjalnych w trybie on-line,
      - synchronizację czasu,
      - sprawdzanie opłacenia postoju,
    - c) obsługę ułatwiającą pracownikowi wystawianie wezwań poprzez:
      - duże przyciski ekranowe możliwe do obsłużenia palcem,
      - duża i czytelna czcionka,
      - prowadzenie użytkownika „za rękę” w procesie wystawiania wezwania,
    - d) zabezpieczenie danych:
      - automatyczne przywracanie aplikacji po awarii urządzenia,

- dane programu w pamięci nielotnej,
  - szyfrowana transmisji danych,
- 6) dostawę następujących części zamiennych do drukarek Extech S 1500 użytkowanych obecnie przez zamawiającego:
    - a) 20 sztuk głowic drukujących,
    - b) 15 sztuk oryginalnych akumulatorów zamiennych,
  - 7) dostawę 12 sztuk dedykowanych do drukarek zasilaczy sieciowych,
  - 8) dostawę 12 sztuk futerałów na przenośne rejestratory danych, uszytych z wytrzymałej skóry w kolorze czarnym,
  - 9) dostawę 12 sztuk futerałów na drukarki, uszytych z wytrzymałej skóry w kolorze czarnym,
  - 10) wykonanie, po upływie 18 miesięcy od daty odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, wymiany akumulatorów w przenośnych rejestratorach danych i bezprzewodowych drukarkach termicznych na fabrycznie nowe, zgodne z parametrami określonymi w załączniku nr 1a do siwz.
4. Wykonawca udzieli zamawiającemu gwarancji na przedmiot zamówienia określony w pkt 3, ppkt 1 i ppkt 2 niniejszego rozdziału na okres, co najmniej 42 miesięcy od daty końcowego odbioru przedmiotu zamówienia.
  5. Na elementy przedmiotu zamówienia określone w pkt 3, ppkt 3,7,8,9,10,11 niniejszego rozdziału wykonawca udzieli zamawiającemu gwarancji na okres 24 miesięcy od daty końcowego odbioru przedmiotu zamówienia.
  6. Wykonawca zapewni wykonywanie w ramach gwarancji napraw urządzeń określonych w pkt 3 ppkt 1 niniejszego rozdziału w autoryzowanym przez producenta centrum serwisowym zlokalizowanym na terenie Polski.
  7. Wykonawca dostarczy zamawiającemu urządzenia będące przedmiotem zamówienia, jednorazowo w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, na własny koszt, do siedziby zamawiającego zlokalizowanej w Szczecinie, przy ul. P. Skargi 20.
  7. Odbiór ilościowo – jakościowy przedmiotu zamówienia nastąpi komisyjnie w siedzibie zamawiającego. Z czynności odbioru sporządzony zostanie protokół odbioru.
  8. Wynagrodzenie i warunki płatności:
    - 1) Wykonawca otrzyma wynagrodzenie zgodnie z warunkami zawartymi w umowie (załącznik nr 5 do siwz),
    - 2) Nie przewiduje się zaliczek i indeksacji cen na poczet wydatków Wykonawcy, związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

**Zatwierdzam:**

Komisja przetargowa:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.