

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta  
Szczecin  
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:**

**„Serwis techniczny 85 sztuk urządzeń poligraficznych-kopiarek  
będących własnością Gminy Miasto Szczecin”**

**SPIS TREŚCI :**

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

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – 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 **oferte** 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 sporządzą 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. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferta może obejmować jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia.
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 Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Serwis techniczny 85 sztuk urządzeń poligraficznych – kopiarek będących własnością Gminy Miasto Szczecin" oraz „nie otwierać przed 7.07.2009r. godz. 11.00”** - 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 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 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,

**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. 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 dostawy 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

1. Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2010r.**

## ROZDZIAŁ VIII 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 godz. 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. Marek Chrzanowski tel. 091/42-45-440 w godz. 9.00 – 14.00, fax 091/42-45-104 (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. **Należy podać cenę 100 kopii. Cena powinna zawierać: koszty konserwacji, przeglądów, napraw, wymiany części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych (w tym tonerów) oraz innych niezbędnych materiałów koniecznych do utrzymania urządzeń w ciągłym ruchu.**
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. 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.
4. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
5. 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 Urzędzie Miasta Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397, w terminie do dnia 7.07.2009 r., do godz. 10.30
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. 7.07.2009 r., o godz. 11.00 w Urzędzie Miasta Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 285/09 z dnia 23.06.2009r.



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 – 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:

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

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. 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.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. 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
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. 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.
16. 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).
  - 4) **Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca musi przedstawić kopię certyfikatu uprawniającego do naprawy kopiarek:**
    - a) Część 1: „RICOH”, „REX ROTARY”, „GESTETNER”,
    - b) Część 2: „LANIER”, „TOSHIBA”,
    - c) Część 3: „PANASONIC”, „CANON”.
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, związane 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) odrzucenia 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. Przedmiotem zamówienia jest serwis techniczny urządzeń poligraficznych-kopiarek, będących własnością Gminy Miasto Szczecin, zlokalizowanych w budynkach:
- Pl. Armii Krajowej 1
  - Ul. Wojska Polskiego 164
  - Ul. Rydła 39/40

Kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV: **503132004**

2. Zamawiający udziela zamówienia w 3 częściach:

##### 1) CZĘŚĆ 1

Bieżący serwis techniczny 47 kopiarek czarno-białych „Ricoh”, „Rex Rotary” i „Gestetner” będących własnością Zamawiającego.

W poniższej tabeli podano typy urządzeń, stany liczników oraz średnią ilość kopii wykonywanych przez dane urządzenie.

L.p.	Rodzaj/Typ koparki	Stan licznika na dzień 30.04.2009	Ilość kopii średnio w m-cu za 2008 rok	Rok instalacji koparki
1	Rex Rotary 8715Z+	135220	930	2002
2	Rex Rotary 8732Z	322560	940	1999
3	Rex Rotary 8732Z	588370	1 190	1998
4	Rex Rotary 8732ZTD	926430	3 860	1998
5	Rex Rotary DSm 615	278170	6 220	2005
6	Rex Rotary DSm 615d	16000	290	2005
7	Rex Rotary DSm 618d	434220	6 440	2004
8	Rex Rotary DSm 620d	117690	3 280	2005
9	Rex Rotary MP 161	6810	350	2007
10	Ricoh AF 2018D	243330	4 050	2005
11	Ricoh Aficio 1018	347570	1 510	2002
12	Ricoh Aficio 1018	348890	2 960	2003

Nr sprawy BZP/102/09

13	Ricoh Aficio 2035	730740	4 480	2004
14	Ricoh Aficio 220	272390	1 400	2001
15	Ricoh Aficio 2018 d	49960	400	2005
16	Ricoh FT 4022	590830	1 370	1997
17	Ricoh FT 4022	654280	180	1997
18	Ricoh FT 4022	539071	5 650	1997
19	Ricoh FT 4622	76160	130	1998
20	Ricoh FT 4622	370970	1 140	???
21	Ricoh FT 4622	127530	870	2001
22	Ricoh FT 5832	759500	500	2001
23	Ricoh FT 5832	609640	1 140	2000
24	Ricoh FT 5832	719130	4 230	2000
25	Ricoh FT 5832	860550	1 820	2000
26	Ricoh FT 5832	769630	2 920	1999
27	Ricoh FT 5832	805880	3 630	1999
28	Ricoh FT 5832	651223	5 400	2001
29	Ricoh FT 5840	735500	2 550	1998
30	Ricoh Aficio MP 3500 SP	125710	8 400	2008
31	Ricoh Aficio MP 2510 SP	109780	6 400	2007
32	Ricoh Aficio MP 2510 SP	62980	3 700	2007
33	Ricoh Aficio MP 2510 SP	75020	4 400	2007
34	Ricoh Aficio MP 2510 AD	109870	6 450	2007
35	Ricoh Aficio MP 2510	62100	6 200	2008
36	Ricoh Aficio MP 2510	51300	5 000	2008
37	Ricoh Aficio MP 2510 SPF	15700	1 570	2008
38	Ricoh Aficio MP 2510	89340	9 000	2008
39	Ricoh Aficio MP 2510	11290	1 120	2008
40	Ricoh Aficio MP 161	12660	1 690	2008

41	Ricoh Aficio MP 161 spf	6800	620	2008
42	Gestetner DSM 620d	332090	10 800	2006
43	Gestetner DSM 735 PS	276740	7 300	2006
44	Gestetner DSM 725 P	245300	6 680	2006
45	Gestetner DSM 620d	185960	6 230	2006
46	Gestetner DSM 620d	60000	2 030	2006
47	Gestetner DSM 620d	146800	5 890	2007
<b>Sumaryczna średnia miesięczna ilość kopii wykonywanych przez urządzenia w 2008 roku (suma 1-47)</b>			<b>163 310</b>	

## 2) CZĘŚĆ 2

Bieżący serwis techniczny 34 kopiarek czarno-białych „Lanier” i „Toshiba” będących własnością Zamawiającego.

W poniższej tabeli podano typy urządzeń, stany liczników oraz średnią ilość kopii wykonywanych przez dane urządzenie.

L.p.	Rodzaj/Typ kopiarki	Stan licznika na dzień 30.04.2009	Ilość kopii średnio w m-cu za 2008 rok	Rok instalacji kopiarki
1	Lanier 6613	124530	380	1996
2	Lanier 6613	227530	160	1995
3	Lanier 6613	93590	490	1997
4	Lanier 6613	415630	160	1995
5	Lanier 7213	116290	220	2000
6	Lanier 7213	170190	370	2000
7	Lanier 7213	345010	300	2000
8	Lanier 7213	121610	1000	2001
9	Lanier 7213	207700	2340	1998
10	Lanier 7213	85750	1300	1999
11	Lanier 7213	38950	150	2000
12	Lanier 7213	86060	460	2001
13	Lanier 7213	141090	1650	1998

14	Lanier 7213	165350	1190	2000
15	Lanier 7213	48190	420	2000
16	Lanier 7213	171360	1240	1999
17	Lanier 7213	103860	190	2000
18	Lanier 7213	102580	420	1998
19	Lanier 7213	50690	390	2001
20	Lanier 7213	206420	1580	2001
21	Lanier 7313	57630	170	2000
22	Lanier 7313	96060	510	1999
23	Lanier 7313	184900	1540	1999
24	Lanier 7313	143550	1050	2000
25	Lanier 7313	45300	460	2000
26	Toshiba 1350	225340	2230	1996
27	Toshiba 1370	104080	1180	2002
28	Toshiba 1370	289470	500	2001
29	Toshiba 1370	196720	620	2002
30	Toshiba 1370	118780	2670	2003
31	Toshiba 1370	220010	5600	2002
32	Toshiba 1370	16310	300	2003
33	Toshiba 1370	116740	700	2003
34	Toshiba 1370	35220	370	2001
<b>Sumaryczna średnia miesięczna ilość kopii wykonywanych przez urzędnia w 2008 (suma 1-34)</b>			<b>32310</b>	

### 3) CZĘŚĆ 3

Bieżący serwis techniczny 4 kopiarek czarno-białych „Canon” i „Panasonic” będących własnością Zamawiającego.

W poniższej tabeli podano typy urządzeń, stany liczników oraz średnią ilość kopii wykonywanych przez dane urządzenie.

L.p.	Rodzaj/Typ koparki	Stan licznika na dzień 30.04.2009	Ilość kopii średnio w m-cu za 2008 rok	Rok instalacji koparki
1	Canon 6216	279640	640	1998
2	Panasonic FP7713	89000	900	2005
3	Panasonic FP7713	47920	270	2003
4	Panasonic FP7713	194780	1 260	2001
<b>Sumaryczna średnia miesięczna ilość kopii wykonywanych przez urządzenie w 2008 roku (suma 1-4)</b>			<b>3070</b>	

3. Serwis techniczny w każdej z części obejmuje w szczególności:
  - 1) wykonywanie niezbędnych napraw i regulacji wraz z wymianą części i materiałów eksploatacyjnych( w tym tonerów) w celu zapewnienia wykonywania kopii dobrej jakości;
  - 2) dostawę niezbędnych części zamiennych i eksploatacyjnych (w tym tonerów), które zostały dopuszczone do zastosowania przez producenta kopiarek. Papier i energię elektryczną zapewni we własnym zakresie Zamawiający;
  - 3) wykonywanie przeglądów kopiarek co 25 000 kopii (ilość taka sama dla każdej koparki cyfrowej) co 10 000 kopii (ilość taka sama dla każdej koparki analogowej) lub co najmniej 3 razy w trakcie trwania umowy w odstępach 6 miesięcznych;
  - 4) wykonywanie zaleconych przez producenta danego typu koparki konserwacji wraz z konieczną wymianą części i materiałów eksploatacyjnych w terminach zalecanych przez producenta (np. po wykonaniu określonej ilości kopii);
  - 5) usuwanie wszelkich usterek i awarii - zgłoszonych przez Zamawiającego pisemnie (pocztą e-mail lub faxem) . Naprawa musi być wykonana w ciągu maksymalnie 6 godzin roboczych od powiadomienia serwisu. W przypadku braku możliwości dokonania naprawy sprzętu Wykonawca zastąpi go nieodpłatnie urządzeniem sprawnym o podobnych parametrach w terminie 3 dni roboczych;
  - 6) montaż fabrycznie nowych (nie regenerowanych) części – dotyczy kopiarek, do których na bieżąco produkowane są części.
  - 7) dokonywanie deinstalacji i instalacji urządzenia w przypadku konieczności zmiany lokalizacji.
  - 8) dokonywanie szkoleń osób obsługujących urządzenia na wniosek Zamawiającego.
4. Wykonawca odpowiada za stałe utrzymanie parametrów techniczno-użytkowych kopiarek na poziomie określonym przez ich producenta.
5. Wykonawca zobowiązuje się do powierzania wykonania przedmiotu zamówienia osobom posiadającym uprawnienia na wykonywanie napraw kopiarek:
  - 1) w Części I - „Ricoh”, „Rex Rotary”, „Gestetner”;
  - 2) w Części II - „Lanier”, „Toshiba” ;



- 3) w Części III - „Panasonic”, „Canon”
6. Koszty konserwacji, przeglądów, napraw urządzeń kopiujących, wymiany części zamiennych i innych niezbędnych materiałów koniecznych do utrzymania tych urządzeń w ciągłym ruchu ( w tym tonerów) należy przeliczyć na cenę 100 kopii dla poszczególnych typów kopiarek.
  7. Rozliczenie miesięczne będzie dokonywane **ryczałtowo** w oparciu o iloczyn sumarycznej średniej miesięcznej ilości kopii wykonywanych przez urządzenia w 2008 roku w danej Części zamówienia (podzielonej przez 100) oraz zaoferowanej przez Wykonawcę ceny jednostkowej brutto wykonania 100 kopii.
  8. Rozliczenie za **faktycznie** wykonaną ilość kopii będzie następowało okresowo po każdym trzecim kolejnym miesiącu trwania umowy oraz na zakończenie umowy . W przypadku wykonania przez maszyny mniejszej lub większej ilości kopii niż średnia sumaryczna miesięczna ilość kopii w 2008 roku, Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z iloczynu faktycznej ilości wykonanych kopii na wszystkich kopiarkach (podzielonej przez 100) oraz zaoferowanej przez Wykonawcę ceny jednostkowej brutto wykonania 100 kopii.
  9. Po każdym 3 miesięcznym okresie Zamawiający przedstawi Wykonawcy protokół z odczytów liczników wszystkich kopiarek na podstawie którego nastąpi rozliczenie za faktycznie wykonaną ilość kopii w danej Części zamówienia.
  10. Odczyty stanów liczników na dzień rozpoczęcia i zakończenia umowy zostaną spisane protokolarnie przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy.
  11. Rozliczenie nie będzie obejmowało uszkodzeń będących skutkiem zdarzeń losowych.
  12. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych innych dodatkowych opłat związanych z realizacją przedmiotu zamówienia. Cena jednostkowa brutto zawiera wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją zamówienia.