

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

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

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

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGĘ**

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

**„Wykonanie usług introligatorskich dla potrzeb jednostek organizacyjnych urzędu
w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r. oraz dostawa wykonanych prac do
Urzędu Miasta Szczecin”**

SPIS TREŚCI:

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

Załączniki:

Załącznik nr 1 – oferta cenowa;
Załącznik nr 1 A – kalkulacja cenowa dla części I;
Załącznik nr 1 B – kalkulacja cenowa dla części II;
Załącznik nr 1 C – kalkulacja cenowa dla części III;

- Załącznik nr 1 D** – kalkulacja cenowa dla części IV;
- 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), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na 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, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Wykonanie usług introligatorskich dla potrzeb jednostek organizacyjnych urzędu w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r. oraz dostawa wykonanych prac do Urzędu Miasta Szczecin "** oraz **„nie otwierać przed 09.09.2008 r. godz.10.20”** - 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, 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. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. 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.
4. 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)”.
5. 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,
 - 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:
 - a) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - b) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej w.w. oświadczenie składa każdy z 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) kalkulację cenową, stanowiącą załącznik nr 1A, 1B, 1C, 1D do siwz, odpowiednio dla części na którą wykonawca składa ofertę;
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 złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

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

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja

1. Termin wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy **do 31.grudnia 2009 r.**
2. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji na prace zleczone przez zamawiającego na podstawie zamówienia jednostkowego – **3 miesięcy od dnia ich odbioru.**

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
 - 1) poniedziałki - od godz. 9.00 do godz. 17.00,
 - 2) wtorki - piątki od godz. 7.30 do godz. 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 którym 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 omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 8) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,

- 9) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 10) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 11) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 12) 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. Alicja Buczkowska - Jóskowiak tel. (091) 42-45-355 w godz. 9.00 – 14.00, fax (091) 42 – 45 - 440 (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 szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
 13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Oferta musi być tak skalkulowana, aby zawierała całkowitą cenę realizacji przedmiotu zamówienia za cały zakres zamówienia. Cena musi zawierać wszystkie elementy cenotwórcze realizacji zamówienia, w szczególności: wszystkie koszty Wykonawcy realizacji zamówienia, zysk Wykonawcy, podatki, opłaty oraz pozostałe elementy.
2. Wykonawca wypełnia formularz oferty cenowej (zał. nr 1 do siwz) zgodnie z wypełnioną tabelą, stanowiącą odpowiednio zał. nr 1A, 1B, 1C, 1D do siwz. W kolumnie nr 4 ww. tabeli, należy podać cenę jednostkową netto (w kolumnie nr 2) dla danej pozycji. Następnie należy

pomnożyć cenę jednostkową netto (z kolumny nr 4) przez maksymalną przewidywaną ilość sztuk (z kolumny nr 3). Powstałą w ten sposób wartość netto należy wpisać w kolumnie nr 5. Następnie od wartości netto (kolumna nr 5) należy wyliczyć wartość brutto i wpisać w kolumnie 7. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnie nr 6.

Wykonawca zobowiązany jest do podania w formularzu oferty cenowej (zał. nr 1 do siwz):

- wartości ceny netto
- wartości podatku 22% Vat
- wartości ceny brutto

dla każdej części zamówienia, na którą składa ofertę.

3. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. 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.
5. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
6. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 397, w terminie do dnia **09.09.2008 r., do godz. 10.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wypłynięcia 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. **09.09.2008 r., o godz. 10.20** w Biurze ds. Zamówień Publicznych, Urzędu Miasta Szczecin, pok. 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 354/08 z dnia 20 sierpnia 2008 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

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. Ocena ofert zostanie dokonana oddzielnie dla każdej części.
4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. 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.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
10. 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.
11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
 - 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,
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

12. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
13. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
14. 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
15. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
16. 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.
17. 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 3** do niniejszej siwz.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

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, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi intrologatorskiej dla potrzeb jednostek organizacyjnych urzędu w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r. oraz dostawa wykonanych prac do Urzędu Miasta Szczecin.
2. Kod CPV: **78100000-8, 78311000-0**
3. Zakres zamówienia obejmuje cztery części:

Część I - Wykonanie okładek budżetowych na lata 2009 i 2010 (CPV 78.31.00.00-0) (na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPII Urzędu Miasta)

1.	- format	A 4 „na gotowo”	
	- rodzaj papieru	karton kreda matowy, jednostronnie biały	
	- gramatura papieru	280 g/m ²	
	- kolor nadruku	4/0	
	- druk	jednostronny	
	- arkusze	plano	
	- przewidywany nakład do		2 750 szt.
w tym:	„Budżet projekt”	150 szt. x 2 wersje	= 300 szt.
	„Informacja o stanie mienia”	90 szt. x 2 wersje	= 180 szt.
	„Budżet”	100 szt. x 2 wersje	= 200 szt.
	„Sprawozdanie z wykonania budżetu”	80 szt. x 2 wersje	= 160 szt.
	„Objaśnienia do sprawozdania z wykonania budżetu”	80 szt. x 2 wersje	= 160 szt.
	„Informacja o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze”	70 szt. x 2 wersje	= 140 szt.
	„Informacja o przebiegu wykonania budżetu za okres”	70 szt. x 9 mies. x 2 wersje	= 1 260 szt.
	„Memorandum finansowe”	25 szt. x 2 wersje	= 50 szt.

Nr sprawy BZP/32/08

„Raport roczny” 100 szt. x 2 wersje = 200 szt.
„Polityka finansowa miasta” 50 szt. x 2 wersje = 100 szt.

2. - format A 5 „na gotowo”
- rodzaj papieru karton kreda matowy, jednostronnie biały
- gramatura papieru 180 g/m2
- kolor nadruku 4/0
- druk jednostronny
- arkusze plano
- przewidywany nakład **do 18 000 szt.**
- w tym:** „Skąd mamy pieniądze” - broszura 2 000 szt. x 2 wersje = 4 000 szt.
„Twoje podatki dla Szczecina ...” - informator 5 000 szt. x 2 wersje = 10 000 szt.
„Informator dla przedsiębiorców” 2 000 szt. x 2 wersje = 4 000 szt.

Część II - Wykonanie druków związanych z marką Szczecina (CPV 78.10.00.00-8)
(na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPII Urzędu Miasta)

1. Podkłady pod bilety wizytowe

- format A 4
- rodzaj papieru karton dwustronnie biały, matowy, niepowlekany
- gramatura papieru 300 g/m2
- kolor nadruku 2/3 (C/M/Y)
- druk offsetowy
- przewidywany nakład **do 500 arkuszy A4**

2. Karty korespondencyjne

- format 210 x 99 mm
- rodzaj papieru karton biały, matowy, niepowlekany
- gramatura papieru 250 g/m2
- kolor nadruku 4/0
- druk offsetowy, jednostronny
- przewidywany nakład **do 2 000 szt.**

3. Papier firmowy „floating garden”

- format 210 x 297 mm (A 4)
- rodzaj papieru biały, offsetowy
- gramatura papieru 100 g/m2
- kolor nadruku 3/0 (C/M/Y)
- druk jednostronny, offsetowy
- przewidywany nakład **do 180 000 szt.**

4. **Koperty DL „bez okna”** *do przesyłania korespondencji formatu A4 złoż. na 3 cz., kart okolicznościowych oraz grzecznościowych*
- format 220 x 110 mm
 - kolor koperty biały
 - kolor nadruku 3/0
 - druk offsetowy
 - otwieranie koperty po dłuższym boku
 - brzeg zamknięcia koperty samoprzylepny z paskiem
 - przewidywany nakład **do 105 000 szt.**
- w tym z napisem:* RADA MIASTA SZCZECIN do 5 000 szt.
URZĄD MIASTA SZCZECIN do 100 000 szt.

Część III - Wykonanie druków z tzw. „linii kolegium” (CPV 78.10.00.00-8)
(na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPiI Urzędu Miasta)

1. Papier okolicznościowy podstawowy imienny

- format A 4
- papier biały typu NEIGE d'ARMENIE
- gramatura papieru 120 g/m²
- kolor nadruku 1/0 PANTONE GRAY+hotprint srebrny, matowy w polu o max. wielkości 80 x 160 mm
- druk jednostronny

wersja językowa

		<i>j. pol.</i>	<i>j. ang.</i>	<i>j. niem.</i>
- przewidywany nakład do	64 900 szt.	46 000	11 500	7 400
w tym: - Piotr Krzystek	Prezydent Miasta Szczecin	34 000	8 500	5 000
- Elżbieta Masojć	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	2 500	500	200
- Beniamin Chochulski	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	1 600	300	300
- Tomasz Jarmoliński	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	2 500	500	200
- Krzysztof Nowak	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	1 700	1 700	1 700
- Stanisław Lipiński	Skarbnik Miasta	1 000	-	-
- Ryszard Słoka	Sekretarz Miasta	100	-	-
- Bazyli Baran	Przewodniczący Rady Miasta	2 600	-	-

2. Papier okolicznościowy uniwersalny

- format A 4
- papier biały typu NEIGE d'ARMENIE
- gramatura papieru 120 g/m²
- druk jednostronny
- kolor nadruku 1/0 PANTONE GRAY + hotprint srebrny, matowy w polu o max. wielkości 80 x 160 mm
- przewidywany nakład **do 37 100 szt.**
w tym z napisem: RADA MIASTA SZCZECIN **do 1 100 szt.**

wersja językowa

	j. pol.	j. ang.	j. niem.
MIASTO SZCZECIN	do 25 000	6 000	5 000

3. Wizytówki

- format 85 x 54 mm
- papier karton dwustronnie biały, matowy, niepowlekany
- gramatura papieru 300 g/m²
- kolor nadruku 1/1 + hotprint srebrny, matowy w polu o max. wielkości 15 x 15 mm

wersja językowa

		j. pol.	j. ang.	j. niem.
- przewidywany nakład do	32 100 szt.	19 800	7 900	4 400
w tym:				
- Piotr Krzystek	Prezydent Miasta Szczecin	8 500	5 100	1 700
- Elżbieta Masojć	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	1 500	300	200
- Beniamin Chochulski	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	1 600	400	400
- Tomasz Jarmoliński	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	1 500	300	300
- Krzysztof Nowak	Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin	1 700	1 700	1 700
- Stanisław Lipiński	Skarbnik Miasta	500	100	100
- Ryszard Słoka	Sekretarz Miasta	100	-	-
- Bazyli Baran	Przewodniczący Rady Miasta	1 100	-	-
- Waldemar Dzikowski	Wiceprzewodniczący Rady Miasta	1 100	-	-
- Jan Stopyra	Wiceprzewodniczący Rady Miasta	1 100	-	-
- Artur Szałabawka	Wiceprzewodniczący Rady Miasta	1 100	-	-

Wizytówki w pakietach, po 100 szt. każdy komplet, pakowane w owijkę lub pudełko np. tekturowe

4. Teczki okolicznościowe

- wersje projektowe 3
- format A 3 składane do A 4
- papier karton typu NEIGE d'ARMENIE
- gramatura papieru 250 g/m²
- kolor nadruku 1/0 PANTONE GRAY + hotprint srebrny, matowy w polu o max. wielkości 55 x 50 mm

Nr sprawy BZP/32/08

- inne wymagania opaska na dokumenty w prawym dolnym rogu o szer. 1 cm kolor typu NEIGE d'ARMENIE
- przewidywany nakład **do 30 000 szt.**

w tym:	Miasto Szczecin	do	11 000 szt.
	Prezydent Miasta Szczecin	do	18 000 szt.
	Przewodniczący Rady Miasta Szczecin	do	1 000 szt.

Teczki w pakiecie po 50 szt. każdy komplet pakowane w owijkę lub folię.

5. Karty korespondencyjne uniwersalne

- format 210 x 100 mm
- rodzaj papieru karton biały, matowy, niepowlekany
- gramatura papieru 250 g/m²
- kolor nadruku 1/0 PANTONE GRAY + hotprint srebrny, matowy w polu o max. wielkości 80 x 160 mm

		<i>wersja językowa</i>		
		<i>pol.</i>	<i>ang.</i>	<i>niem.</i>
- przewidywany nakład do	8 400 szt.	6 800	800	800

Część IV - Oprawy introligatorskie dokumentów urzędowych (CPV 78.31.00.00-0)

1. Oprawy wydawnictw promulgacyjnych

(Dz. U. i M.P., Dz. U. Min. Finansów itp.)

- składanie i kompletowanie poszczególnych tomów
- oklejanie grzbietów zebranych tomów,
- bigowanie
- wklejanie
- obcinanie
- zszywanie
- okładka tekturowa
- grubość tektury 1,5 mm
- oprawa marmurkowa
- grzbiet szare płótno
- napis na grzbiecie rok wyd., nazwa wydawn., numery zawarte w tomie
- grubość tomu 2,5 -4,0 cm
- przewidywana ilość tomów **do 100 szt.**

2. Oprawy nietypowych dokumentów urzędowych

(rejstry dow. osobistych, poborowych, materiały sesyjne, posiedzeń komisji itp.)

- składanie i kompletowanie poszczególnych tomów
- oklejanie grzbietów zebranych tomów,

Nr sprawy BZP/32/08

- bigowanie
- wklejanie
- obcinanie
- zszywanie
- okładka tekturowa
- grubość tektury 1,5 mm
- oprawa introkal
- kolor introkalu granat lub ciemna zieleń lub ciemny brąz lub szary
- napis na na stronie tytułowej wg podanego wzoru
- grubość tomu 2,5 -4,0 cm
- przewidywana ilość tomów w formacie A-3 **do 50 szt.**
- przewidywana ilość tomów w formacie A-4 **do 450 szt.**

Uwagi dotyczące wszystkich części SIWZ:

1. Podane w opisie przedmiotu SIWZ ilości są maksymalne. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu zlecenia przez Zamawiającego wykonania mniejszej ich ilości.
2. Wykonanie przedmiotu wg powyższej specyfikacji będzie realizowane sukcesywnie, na podstawie jednostkowego zamówienia, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
3. Zapłata będzie realizowana przelewem, w terminie 14 dni od daty ich doręczenia do Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur do zamówień jednostkowych.
4. Wszystkie podane nazwy własne są przykładowe. Wykonawcy mogą zaoferować produkty równoważne pod warunkiem, że będą spełniały takie same normy, parametry i standardy, co produkt podany przykładowo. W takim wypadku, z treści oferty musi wynikać, że zaproponowany produkt spełnia wymagania określone w SIWZ.
5. W razie niezgodności dostarczonych Zamawiającemu zamówionych materiałów, Zamawiający ma prawo złożenia do Wykonawcy reklamacji za pośrednictwem faksu, na piśmie lub serwisem internetowym, w terminie 7 dni od daty dostawy. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego rozpatrzenia reklamacji. Odmowa uznania reklamacji powinna nastąpić w terminie 3 dni od daty jej złożenia. Odmowa uznania reklamacji wymaga uzasadnienia. Brak odpowiedzi na reklamację w terminie określonym wyżej stanowi jej uznanie.
6. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę własnym specjalistycznym sprzętem, przy zastosowaniu własnych materiałów i środków.
7. Zamawiający ostatecznie akceptuje projekt i skład poszczególnych materiałów, wym. w cz. I, II, III w formie pisemnej, **w terminie 2 dni roboczych, od dnia przekazania ich przez Wykonawcę w formie plików.**
8. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego uwag do przedstawionego projektu i składu poszczególnych materiałów Wykonawca - w terminie 2 dni roboczych od dnia wniesienia zastrzeżeń Zamawiającego - przedstawi projekt i skład, uwzględniający uwagi Zamawiającego.

9. Wykonawca realizować będzie przedmiot zamówienia w ciągu dwóch dni od dnia złożenia zamówienia jednostkowego, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt). Przedmiot zamówienia dostarczany będzie Zamawiającemu transportem Wykonawcy, na koszt i ryzyko Wykonawcy, do miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Wydanie Zamawiającemu przedmiotu zamówienia nastąpi w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu przez niego wskazanym.
10. Wymagany okres gwarancji na prace, zlecone przez Zamawiającego na podstawie zamówienia jednostkowego, wynosi 3 miesiące od dnia ich odbioru.

Członkowie komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej