

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasto Szczecin  
Wydział Oświaty UM  
Pl. Armii Krajowej 1, 70 – 456 Szczecin.

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE

### PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

O WARTOŚCI PONIŻEJ 60 000 EURO NA:

**„Organizację i przeprowadzenie rekrutacji do publicznych przedszkoli  
i szkół podstawowych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego”**

#### 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 i zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
<b>Rozdział XIII</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
<b>Rozdział XIV</b>	Opis przedmiotu zamówienia.
<b>Załączniki:</b>	
	<b>Załącznik nr 1</b> – oferta cenowa;
	<b>Załącznik nr 2</b> – oświadczenie;
	<b>Załącznik nr 3</b> – wykaz prac podobnych;
	<b>Załącznik nr 4</b> – wzór umowy;
	<b>Załącznik nr 5</b> – wykaz przedszkoli publicznych przeprowadzających rekrutację dzieci na rok szkolny 2007/2008
	<b>Załącznik nr 6</b> – wykaz szkół, podstawowych przeprowadzających rekrutację uczniów na rok szkolny 2007/2008.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29. 01. 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217), zwana dalej ustawą.

**Użyty w Specyfikacji termin „Oprogramowanie” ma następujące znaczenie: programy komputerowe - część systemu teleinformatycznego, do których autorskie prawa majątkowe przysługują Wykonawcy, oraz nośniki, dokumentację i aktualizację takich programów komputerowych.**

## **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 pismem drukowanym. 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, 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 zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). 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. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na zamawiającego, zawierać oznaczenie: **"oferta na „Organizację i przeprowadzenie rekrutacji do przedszkoli publicznych i szkół podstawowych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego”” oraz „nie otwierać przed dniem 15 lutego 2007 roku, przed godz. 10.30 - bez nazwy i pieczętki firmy;**
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę tak, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

## 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 zamkniętej 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.
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, zastrzeżł, 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 z dnia 16 kwietnia 1993r. 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. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ustawy, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (*jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności*), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

- 3) **Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie odpowiadających swoim rodzajem i wartością/usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej siwz oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich 3 lat wykonał należycie minimum 2 prace podobne do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną zamawiający uzna taką pracę, która obejmuje co najmniej jeden z elementów:

- a) rekrutację do przedszkoli publicznych, w tym kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu w rozumieniu art. 14 ust. 3 *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) lub
- b) rekrutację do publicznych szkół podstawowych, w tym kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, w rozumieniu art. 14 ust. 3 *ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

Rekrutacja ma dotyczyć wszystkich publicznych przedszkoli lub szkół podstawowych w mieście o liczbie ludności powyżej 100 000 mieszkańców z wykorzystaniem systemów komputerowych.

2. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Niespełnienie warunków, o których mowa w pkt 1 bądź nie dołączenie do oferty dokumentów i oświadczeń potwierdzających ich spełnienie spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.
4. 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) pełnomocnictwo, o którym mowa w Rozdziale III pkt 1 SIWZ  
Tylko w przypadku składania oferty wspólnej.
  - 3) wersję testową oprogramowania rekrutacji na nośniku umożliwiającym odczyt w napędzie CD lub DVD, z fikcyjną bazą danych, w pełni funkcjonalne, umożliwiające przetestowanie jego funkcjonalności zgodnie z kryteriami oceny Oferty określonymi w rozdziale XI SIWZ. Wersja testowa powinna umożliwiać przeprowadzenie symulacyjnego procesu rekrutacji do:
    - A. Przedszkoli publicznych:**
      - a) umożliwiającej dokonanie przez rodziców wyboru trzech przedszkoli publicznych, gdzie nabór odbywa się zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w *sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych* (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).

**B. Szkół podstawowych:**

- a) do szkół podstawowych rejonowych dla dzieci spoza rejonu przyjmowanych w miarę wolnych miejsc, umożliwiającej dokonanie przez każdego kandydata wyboru dwóch szkół podstawowych, w tym szkoły rejonowej,
- b) do szkół podstawowych rejonowych dla dzieci zamieszkałych w obwodzie umożliwiającej dokonanie przez każdego kandydata wyboru dwóch szkół, w tym szkoły podstawowej rejonowej
- c) do szkół podstawowych rejonowych dla młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły,

Wersje testowe muszą umożliwiać zbieranie następujących informacji o uczniu:

- a) imię,
- b) nazwisko,
- c) pesel,
- d) adres zameldowania,
- e) adres zamieszkania,
- f) nazwę gminy,
- g) szkołę rejonową, do której dziecko będzie uczęszczało,
- h) szkołę spoza rejonu, do której dziecko będzie uczęszczało,
- i) oraz wszelkich danych niezbędnych do dokonania naboru i uzyskania odpowiednich raportów ze szczególnym uwzględnieniem raportu o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

Wersje testowe muszą umożliwiać pobranie raportów:

- a) Raportu zawierającego listę przedszkoli publicznych i szkół podstawowych,
- b) Raportu wstępnego obłożenia oddziałów, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji, umożliwiającego dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych publicznych przedszkolach i szkołach podstawowych do potrzeb kandydatów,
- c) Raportu zawierającego listę złożonych deklaracji pozostania w przedszkolu publicznych,
- d) Raportu zgłoszonych dzieci do przedszkoli publicznych,
- e) Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych,
- f) Raportu dzieci rocznikami przyjętych do przedszkoli publicznych,
- g) Raportu przyjętych do zadeklarowanych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- h) Raportu przyjętych do innych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- i) Raportu nieprzyjętych,
- j) Raportu nieaktywnych,
- k) Raportu list rezerwowych w publicznych przedszkolach,
- l) Raportu wolnych miejsc,
- m) Raportu realizacji przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- n) Raportu realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- o) Raportu dotyczącego napływu dzieci w wieku przedszkolnym spoza miasta Szczecin,
- p) Raportu dotyczącego napływu uczniów spoza miasta Szczecin,
- q) Raportu dotyczącego napływu dzieci i uczniów z niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych niepublicznych.

Każdy z raportów musi, oprócz informacji właściwych dla danego raportu, zawierać następujące dane o uczniu:

- a) imię,
- b) nazwisko
- c) pesel,
- d) przedszkole lub szkołę, do której w danej chwili uczęszcza,

Wersja testowa musi zawierać próbny informator elektroniczny o szkołach.

- 4) opis techniczny programów wraz z opisem użytkowym rozwiązań oraz wzory dokumentów, którymi będzie posługiwał się kandydat,
5. Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w pkt 4 zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 pkt 2) ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **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 pdpkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 mies. 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 realizacji umowy – do 30 września 2008 r.**  
Wykonawca zobowiązuje się prowadzić system obsługujący rekrutację do 30 września każdego roku obowiązywania umowy.
2. Wykonawca w 2007 r. zobowiązuje się do:
  - 1) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy przygotować i udostępnić system umożliwiający wprowadzenie danych o publicznych przedszkolach i szkołach podstawowych, biorących udział w rekrutacji.
  - 2) w terminie do 28 dni kalendarzowych od podpisania umowy przeprowadzić szkolenia warsztatowe przy komputerach.
3. Harmonogram działań na lata 2007 i 2008 będzie ustalany każdorazowo w danym roku szkolnym.

## **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 przekazuje **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumienie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
  - 2) modyfikacje treści siwz,
  - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
  - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazuje 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. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie. 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. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
8. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z przetargiem, w tym ewentualne zapytania lub protesty oraz informacje o wniesieniu odwołania były kierowane wyłącznie na ten adres.
9. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
10. Osobami uprawnionymi w Wydziale Oświaty do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są:
  - 1) Leonarda Rożek - główny specjalista, tel.: 091/ 42-45-663, fax 091/42-45- 637 (czynny całą dobę) lub
  - 2) Wioletta Zmorzyńska - główny specjalista, tel. 091/ 42-45-167, fax 091/ 42-45-637 (czynny całą dobę).
11. 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.



12. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono siwz bez ujawniania źródła zapytania.
13. 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.
14. Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści siwz. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz.

## **ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Wykonawca na załączniku nr 1 podaje cenę ryczałtową całkowitą za realizację całości zamówienia z uwzględnieniem wszelkich kosztów, które są niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
2. Cena ma objąć wszystkie prace, jakie z technicznego punktu widzenia są konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia opisanego w rozdziale XIV specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Podana cena musi zawierać podatek VAT.
4. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. 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.
6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.
8. W przypadku, gdy:
  - 1) ofertę składa wykonawca zagraniczny (mający swoją siedzibę poza terytorium Polski), oraz
  - 2) wykonawca ten nie jest zobowiązany do odprowadzenia podatku VAT (gdyż VAT od ceny ofertowej odprowadza zamawiający),wykonawca taki ma obowiązek – wyłącznie dla celów porównania ofert – doliczyć do ceny oferty również kwoty podatku od towarów i usług, jaki obowiązuje i będzie zapłacony zamawiającemu organom podatkowym bez pośrednictwa wykonawcy

## **ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta w Szczecinie, Wydział Oświaty, Pl. Armii Krajowej 1, pok. nr 302, w terminie do dnia **15 lutego 2007r. do godz. 10.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty. Wszelkie oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
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 lutego 2007r., o godz. 10.30 w pokoju 358** Wydziału Oświaty w Urzędzie Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1.
  6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 39/07 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 stycznia 2007r.
  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 i terminu realizacji zamówienia.
  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. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:
  - 1) Cena - 40 %  
Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40 \%$$

- 2) Funkcjonalność – 60 %

Ocena zostanie dokonana na podstawie indywidualnej oceny członków komisji przetargowej. Każdy członek komisji z głosem oceniającym przyzna od 0 do 100 punktów. Następnie liczba przyznanych punktów zostanie pomnożona przez wagę kryterium (60%)  
Ocena zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w dokumentach wymienionych w rozdziale V pkt. 4 ppkt 3-4 SIWZ.

Wyżej oceniana będzie oferta, która:

- a) umożliwia dostosowanie programu obsługującego rekrutację w trakcie jej trwania do wymagań zamawiającego,
- b) proponuje bardziej przejrzysty i klarowny sposób przeprowadzenia procesu rekrutacji ze szczególnym uwzględnieniem:
  - naboru do publicznych przedszkoli,
  - naboru do szkół podstawowych,
- c) oferuje bardziej czytelny, intuicyjny sposób wprowadzania i modyfikacji danych o publicznych przedszkolach i szkołach podstawowych, oddziałach, uczniach, preferencjach dotyczących publicznych przedszkoli i szkół podstawowych na każdym etapie zbierania danych, z uwzględnieniem dzieci spoza Miasta Szczecin,
- d) umożliwia bieżące monitorowanie procesu rekrutacji i podejmowanie niezbędnych decyzji mających na celu uzyskanie optymalnych wyników naboru oraz ciągłe monitorowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego w trakcie okresu trwania realizacji umowy,

- e) wymaga zaangażowania mniejszej liczby podmiotów obsługujących system,
  - f) gwarantuje wyższe bezpieczeństwo przetwarzania i przesyłania danych o dzieciach i uczniach.
2. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
  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.
  7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
  8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
  9. 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.
  10. 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 lub niezaproszonego do składania ofert,
    - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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.
  11. Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  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. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, ubiegających się o udzielenie zamówienia, wskazując nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
  15. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający unieważnia postępowanie.
  16. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, 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 i zabezpieczenie należytego wykonania 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 otrzymania zawiadomienia o wygraniu postępowania i uzgodnić termin podpisania umowy.
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej SIWZ.
- 3) W przypadku spółek z o.o. do umowy należy dołączyć dokumenty przewidziane art. 230 ksh. (w zależności od wysokości kapitału zakładowego – uchwała zgromadzenia wspólników, umowa spółki, uchwała Walnego Zgromadzenia).
- 4) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych).
- 5) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść najpóźniej do dnia podpisania umowy.

### **2. Termin i miejsce zawarcia umowy.**

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, przed upływem terminu związania ofertą, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty otrzymania zawiadomienia o wygraniu postępowania.

### **3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

- 1) Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 147 i 150 ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
- 5) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy 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.
- 6) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.

- 7) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
- a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
  - b) termin obowiązywania gwarancji,
  - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
- 8) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.

### **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 Prawo zamówień publicznych, przysługują środki 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 do zamawiającego. 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 podst. 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**

#### **I. Przedmiotem zamówienia jest**

**Organizacja i przeprowadzenie rekrutacji do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych Miasta Szczecin z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.** Kod (CPV 302 49 000 – 6)

#### **II. Zakres zamówienia obejmuje:**

1. Wdrożenie we wszystkich jednostkach organizacyjnych przeprowadzających rekrutację dzieci i uczniów na rok szkolny 2007/2008 (Zał. Nr 5 i 6) oraz organu prowadzącego nadzorującego przebieg naboru (Wydział Oświaty Urzędu Miasta Szczecin), oprogramowania wspierającego proces rekrutacji do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych oraz monitoring tego procesu wraz z dokumentacją techniczną i niezbędnymi instrukcjami obsługi w formie pisemnej, umożliwiającego:
  - 1) definiowanie i automatyczne publikowanie w internecie informatora o wszystkich przedszkolach i szkołach podstawowych Miasta Szczecin,

- 2) wprowadzanie i nieprzerwaną modyfikację:
  - a) danych o kandydatach ubiegających się o przyjęcie do przedszkoli i szkół podstawowych na terenie Miasta Szczecin
  - b) danych dotyczących preferowanych przez kandydatów przedszkoli publicznych i szkół podstawowych,
2. Coroczne przeszkolenie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, co najmniej 4 pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Oświaty do nadzorowania procesu rekrutacji oraz po dwóch pracowników wszystkich przedszkoli i szkół biorących bezpośredni udział w procesie rekrutacji. Szkolenie powinno mieć formę warsztatów z możliwością pracy przy komputerze co najwyżej dwóch pracowników jednocześnie, w grupach nie większych niż 32 osoby. Zakres szkolenia powinien obejmować praktyczną obsługę oprogramowania na wszystkich poziomach dostępu w zależności od uprawnień operatora, próbną symulację, pobieranie odpowiednich raportów oraz sposoby rozwiązywania problemów.
3. Uruchomienie i utrzymanie w gotowości przez cały rok specjalnie wydzielonego serwera zbierającego, przetwarzającego i udostępniającego dane o przedszkolach publicznych, szkołach podstawowych, dzieciach i uczniach, spełniającego wymogi bezpieczeństwa danych.
4. Wyznaczenie, co najmniej dwóch osób do obsługi rekrutacji do obu typów placówek publicznych w Szczecinie, które będą merytorycznie znały program obsługujący i będą posiadały pełnomocnictwa do podejmowania decyzji w sprawach bezpośrednio związanych z wykonaniem zamówienia dla Szczecina. Osoby współpracujące z Zamawiającym powinny znać system edukacji. W przypadku dwukrotnego braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, Wykonawca niezwłocznie wyznaczy inne osoby do współpracy. Wyznaczone przez Wykonawcę osoby muszą być dostępne dla Zamawiającego całodobowo pod numerami telefonów komórkowych.
- 5. Generowanie następujących raportów:**
  - a) Raportu zawierającego listę przedszkoli publicznych i szkół podstawowych,
  - b) Raportu wstępnego obłożenia oddziałów, z uwzględnieniem w szczególności pierwszej preferencji, umożliwiającego dostosowanie struktury oddziałów w poszczególnych publicznych przedszkolach i szkołach podstawowych do potrzeb kandydatów,
  - c) Raportu zawierającego listę złożonych deklaracji pozostania w przedszkolu publicznych,
  - d) Raportu złożonych kart zgłoszeń dzieci do przedszkoli publicznych,
  - e) Raportu dzieci przyjętych do poszczególnych przedszkoli publicznych,
  - f) Raportu dzieci rocznikami przyjętych do przedszkoli publicznych,
  - g) Raportu przyjętych do zadeklarowanych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - h) Raportu przyjętych do innych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - i) Raportu nieprzyjętych,
  - j) Raportu nieaktywnych,
  - k) Raportu list rezerwowych w publicznych przedszkolach,
  - l) Raportu wolnych miejsc,
  - m) Raportu realizacji przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - n) Raportu realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
  - o) Raportu dotyczącego napływu dzieci w wieku przedszkolnym spoza miasta Szczecin,
  - p) Raportu dotyczącego napływu uczniów spoza miasta Szczecin,

- q) Raportu dotyczącego napływu dzieci i uczniów z niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych niepublicznych.
6. Udostępnienie wyników procesu rekrutacji za pośrednictwem sieci Internet (wizualizacja ekranów użytkownika w oparciu o dostarczony layout Zamawiającego).
  7. Możliwość wprowadzania danych z rekrutacji uzupełniającej.
  8. Świadczenie pomocy technicznej oraz pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów w trakcie całego procesu wdrażania systemu oraz przygotowania i przeprowadzenia rekrutacji.
  9. Oprogramowanie ma zapewnić aplikację nadzorującą pracę dla inspektora Wydziału Oświaty.

### **III. Wymagania dotyczące oprogramowania:**

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2005r., Nr 212, poz. 1766).
- praca na komputerze klasy PC pod kontrolą systemu operacyjnego Windows (od Windows 95 wzwyż)
- możliwość wykorzystania do pracy przez użytkownika końcowego standardowej przeglądarki internetowej
- dostęp do serwera centralnego za pośrednictwem karty sieciowej Ethernet lub modemu (awaryjnie)