



GMINA PIŁA

Pl. Staszica 10

64-920 Piła

tel. 67 212-62-10; fax 67 212-35-66

NIP 764-26-14-167

REGON 570791164

<http://www.pila.pl>

bzp@um.pila.pl

godz. urzędowania: pn-pt od 7:30 do 15:30

Sygn. akt 272.31.2012

Piła, 24.02.2012 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY

PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ PZP)

(tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zm.)

**SUKCESYWNE PROJEKTOWANIE, DRUK I DOSTAWA MATERIAŁÓW
PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PRZEKRACZA KWOTĘ 14 000 EURO

*CPV: 79.82.25.00-7, 79.82.00.00-8, 79.82.30.00-9, 31.52.32.00-0
usługi drukowania i powiązane, usługi projektów graficznych*

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zawiera następujące załączniki:

- 1) Formularz oferty - zał. nr 1
- 2) Oświadczenie wykonawcy - art. 22 ustawy Pzp - zał. nr 2
- 3) Oświadczenie wykonawcy - art. 24 ustawy Pzp - zał. Nr 3
- 4) Projekt umowy – zał. nr 4
- 5) Księga znaku Urzędu Miasta Piły – zał. nr 5
- 6) Wycena materiałów promocyjno-informacyjnych – zał. nr 6

ZATWIERDZAM:

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest GMINA PIŁA w imieniu, którego postępowanie prowadzi:

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Adres: Pl. Staszica, 10 64-920 Piła

tel.: 67 212 62 10 ; fax.: 67 212 35 66

Regon: 570791164

NIP: 764-26-14-167

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię nazwisko: Paweł Węglarczyk

stanowisko służbowe: Koordynator Biura Prezydenta

tel. 67 352 84 14; fax. 67 212 35 66

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:

1. imię nazwisko: Anna Nowacka

stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych

tel. 67 210 43 46; fax. 67 212 35 66

e-mail:bpz@um.pila.pl

2. imię nazwisko: Jolanta Januszevska

stanowisko służbowe: Inspektor Biura Zamówień Publicznych

tel. 67 210 42 55; fax. 67 212 35 66

e-mail:bpz2@um.pila.pl

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź zm).

4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszej SIWZ.

Każdy Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę**.

5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.

7. Podwykonawcy

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

8. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

9. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

Część II

Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia

Sukcesywne projektowanie, druk i dostawa materiałów promocyjno-informacyjnych.

GRUPA 1

1) Wizytówki (próbka)

- format 90x50 mm,
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier satyna 350 g/m kw,
- pakowane po 100 sztuk w kartoniku z logo UM PIŁA (technika znakowania dowolna),
- nakład: 200 sztuk po 50 wzorów – zamawiane sukcesywnie według zapotrzebowania.

2) Papier firmowy – urzędowy (próbka)

- format A4 (210x297 mm),
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier preprint 90 g/m kw,
- nakład:
 - * 1 edycja po 10.000 szt.,
 - * 1 edycja po 40.000 szt.

3) Papier firmowy - Biuro Prezydenta (próbka)

- format A4 (210x297 mm),
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier 100 g/m kw satynowany, ivory/kość słoniowa,
- nakład: 1 edycja - 1.000 szt.

4) Plakaty

- format A3 (297x420 mm),
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier powlekany biały 130-135 g/m kw,
- nakład:
 - * 5 edycji po 10 szt.,
 - * 3 edycje po 25 szt.,
 - * 2 edycje po 50 szt.

5) Plakaty (próbka)

- format A2 (420x594 mm),
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier powlekany biały 130-135 g/m kw,
- nakład:
 - * 5 edycji po 10 szt.,
 - * 3 edycje po 25 szt.,
 - * 2 edycje po 50 szt.

6) Plakaty

- format A1 (594x841 mm),
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier powlekany biały 130-135 g/m kw,
- nakład:
 - * 5 edycji po 10 szt.,
 - * 3 edycje po 25 szt.,
 - * 2 edycje po 50 szt.

7) Ulotki (próbka)

- format 444x210 mm, składne do formatu A5, łamane w "C",
- druk dwustronny kolor 4+4,
- papier 170 g/m kw kreda mat, biały,
- lakier dyspersyjny,
- nakład:
 - * 6 edycji po 28.000 szt.,
 - * 2 edycje po 170.000 szt.

8) Ulotki (próbka)

- format 210x297 mm, składane do formatu DL, łamane w "C",

- druk dwustronny kolor 4+4,
- papier 130-135 g/m kw kreda błysk, biały,
- lakier dyspersyjny,
- nakład:
- * 3 edycje po 130.000 szt.,
- * 3 edycje po 200.000 szt.

9) Ulotki

- format A4 (210x297 mm) łamane do A5,
- druk dwustronny kolor 4+4,
- papier 150 g/m, kreda połysk,
- lakier dyspersyjny,
- nakład: 2 edycje po 30.000 szt.

10) Zaproszenia Biura Prezydenta

- format 297x105 mm łamane do A6,
- druk dwustronny kolor 4+4,
- papier 300 g/m kw, satyna, ivory / kość słoniowa,
- tłoczenie (suchy stempel) - 1 miejsce,
- nakład:
- * 2 edycje po 100 szt.,
- * 2 edycje po 200 szt.,
- * 2 edycje po 300 szt.,
- * 2 edycje po 500 szt.

11) Zaproszenia z herbem (próbka)

- format 297x105 mm łamane do A6,
- druk dwustronny kolor 4+4,
- papier 300 g/m kw, satyna, biały,
- nakład:
- * 2 edycje po 100 szt.,
- * 2 edycje po 200 szt.,
- * 2 edycje po 300 szt.,
- * 2 edycje po 500 szt.

12) Zaproszenia bez herbu

- format 297x105 mm łamane do A6,
- druk dwustronny kolor 4+4,
- papier 300 g/m kw, satyna, biały,
- nakład:
- * 2 edycje po 100 szt.,
- * 2 edycje po 200 szt.,
- * 2 edycje po 300 szt.,
- * 2 edycje po 500 szt.

GRUPA 2

1) Roll up (próbka wydruku - minimum 40x40 cm)

- kasetka aluminiowa z 2 nóżkami + pokrowiec,
- format powierzchni zadruku 85x200 cm,
- druk wysokiej jakości, minimum 1440 dpi, pigmentowy,
- poliprop outdoor – baner 200 mic,
- druk jednostronny kolor, 4+0,
- nakład: 10 szt.

2) Billboardy (próbka wydruku - minimum 40x40 cm)

- format 504x238 cm,
- druk jednostronny kolor, 4+0,
- papier blueback 130 g/m,
- nakład: 20 szt.

3) Banery (próbka wydruku - minimum 40x40 cm)

- format 2x1 m,
- druk jednostronny kolor, 4+0,
- medium: frontlit 510 g/m,
- oczkowanie standard (co 50 cm),
- nakład: 25 szt.

4) Tablice informacyjne A1 (próbka wydruku - minimum 40x40 cm)

- format A1, PCV spienione 4 mm,
- druk na folii monometrycznej lub bezpośrednio na nośniku 4+0,
- nakład: 8 edycji po 5 szt.

5) Tabliczki okolicznościowe (próbka)

- tabliczki grawerowane/frezowane,
- na laminacie grawerskim – kolor złoty, litery czarne, format A5,
- podkład drewniany lub drewnopodobny mahoń lub wiśnia,
- nakład: 10 edycji po 1 szt.

6) Tabliczki okolicznościowe

- tabliczki grawerowane/frezowane,
- na laminacie grawerskim – kolor złoty, litery czarne, format A4,
- podkład drewniany lub drewnopodobny mahoń lub wiśnia,
- nakład: 5 edycji po 1 szt.

7) Koperty (próbka)

- format DL (220x110 mm) bez okienka,
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier biały, środek niebieski,
- SK samoprzylepne bez paska,
- nakład: 1 edycja – 5.000 szt.

8) Koperty

- format C4 (229x324 mm) bez okienka,
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier biały, środek niebieski,
- SK samoprzylepne bez paska,
- nakład: 1 edycja – 2.000 szt.

GRUPA 3

1) Notesy

- format A4 (210x297 mm),
- druk jednostronny kolor 4+0,
- papier biały offsetowy 90 g/m kw,
- 25 kart w bloku,
- z dwoma dziurkami (dostosowane do standardowych segregatorów),
- klejone od góry po krótszym boku,
- tektura na spód,
- nakład: 1 edycja - 500 szt.

2) Teczka ofertowa (próbka)

- format A4+,
- wymiary przed złożeniem: w zakresie szerokość 485–495 mm, wysokość 335–340 mm,
- wymiary po złożeniu: w zakresie szerokość 215-220 mm, wysokość 300-305 mm,
- 1 bigowa,
- papier kreda mat 350 g/m kw,
- druk 4+0 + lakier dyspersyjny + lakier wybiórczy UV,
- nakład:
 - * 1 edycja – 1.000 szt.,
 - * 1 edycja - 10.000 szt.

3) Teczki ofertowa Miasto Piła

- format A4+,
- wymiary przed złożeniem: w zakresie szerokość 485–495 mm, wysokość 335–340 mm,
- wymiary po złożeniu: w zakresie szerokość 215-220 mm, wysokość 300-305 mm,
- 1 bigowa,
- papier kreda mat 350 g/m kw,
- druk 4+0 + lakier dyspersyjny + lakier wybiórczy UV,
- nakład: 1 edycja – 1.000 szt.

GRUPA 4

1) Flagi (próbka minimum 40x40 cm)

- flaga formatu B2, obszyta,
- druk 4+0,
- materiał: polyglans,
- nakład: 1 edycja - 30 szt.

2) Płyty CD/DVD (próbka)

- płyta DVD RW z nadrukiem 4+0,
- etui: okładka sztywna na jedną płytę DVD, wykonana z kartonu o grubości około 1 mm, okleina papierowa połysk druk (5 kolorów), karton bigowany w dwóch miejscach ułatwiający zamykanie/otwieranie okładki, wyklejka wewnętrzna: papierowa matowa kolorowa (5 kolorów), wkład utrzymujący płytę DVD wykonany z przezroczystego bądź kolorowego plastiku, rozmiary zewnętrzne: szerokość: 145 mm x wysokość: 125 mm x grubość grzbietu: 9 mm,
- nakład: 1 edycja - 250 szt.

3) Torby papierowe (próbka)

- format w zakresie: szerokość 220-230 mm, wysokość 300-310 mm, głębokość 90-100 mm,
- papier dwustronnie kredowany, 170 gram,
- zakładka górna min 35 mm,
- dno torby: usztywnione tekturą min 350 g/m kw,
- laminat mat,
- uchwyt: sznurek bawełniany, biały, min. 45 cm,
- druk jednostronny 4+0 offsetowy,
- wybiórczo lakier UV,
- nakład: 1 edycja – 1.000 szt.

4) Balony z nadrukiem (próbka)

- balon biały, 12 cali,
- nadruk: 5 kolorów – z jednej strony balonu,
- plus patyczek z główką do balonów,
- nakład: 1 edycja – 2.000 szt.

5) Teczki sztywne skóropodobne (póbka)

- format w zakresie: szerokość 220-230 mm, wysokość 310-315 mm,
- kolor oprawy: zielony,
- logo tłoczone + złocenie,
- kolor wewnątrz: biały,
- uchwyt na dyplom,
- nakład: 1 edycja - 200 szt.

6) Clipboardy A4 z PCV (próbka)

- clipboard A4+, z klamrą metalową,
- klip typu druciak,
- materiał: PCV,
- nadruk: 5+0,
- nakład: 1 edycja -200 szt.

7) Teczka clipboard A4 z PCV dwuskrzydłowa (próbka – jedna z teczek clipboard z nadrukiem)

- clipboard dwuskrzydłowy – format po złożeniu A4+, z klamrą metalową,
- klip typu druciak,
- materiał: PCV,
- nadruk: 5+0,
- nakład: 1 edycja - 50 szt.

GRUPA 5

- wykonanie projektów reklam prasowych, banerów na stronę www, w tym w wersji flesh, opracowanie prezentacji multimedialnych,
- łącznie: 250 roboczogodzin;

WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO:

Próbki materiałów:

- 1) Wykonawca dołączy do oferty po 2 sztuki próbek i przykładowych realizacji materiałów wskazanych w SIWZ.
- 2) Próbka to materiały wykonane na materiałach i w technologii jakie będą wykorzystane w produkcji poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia.

Usługa graficzna:

- 1) Wykonanie projektów na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego, do których Zamawiający posiada autorskie prawa majątkowe.
- 2) Wykonawca przenosi autorskie prawa majątkowe do wykonanych projektów w ramach umowy nieodpłatnie na Gminę Piła w momencie odbioru projektów przez Zamawiającego.

Czas reakcji Wykonawcy:

- 1) Odpowiedź Wykonawcy na wysłane zamówienie – 2 roboczogodziny.
- 2) Wykonanie projektu graficznego: 8 roboczogodzin od otrzymania materiałów od Zamawiającego.
- 3) Dostarczenie przez Wykonawcę wydruków próbnych (grupa 1 oraz grupa 3) – 8 roboczogodzin od akceptacji projektu przez Zamawiającego.
- 4) Realizacja zamówienia wraz z dostawą do Zamawiającego:
 - * grupa 1 i grupa 2 – 6 dni roboczych od akceptacji projektu i wzoru,
 - * grupa 3 i grupa 4 – 11 dni roboczych od akceptacji projektu i wzoru.

Zamówienia:

- 1) Zamówienia będą składane sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego.
- 2) Wykonawca jest zobligowany do przestrzegania zapisów z Księgi znaku UM Zamawiającego, która jest załącznikiem do SIWZ.
- 3) Przypisane wielkości są planowanymi.
- 4) Zamówienia muszą być realizowane na materiałach przekazanych na próbkach i przykładowych realizacjach dołączonych do oferty.
- 5) Koszt i dostawa wydruków próbnych realizowanych zleceń będzie ponosił Wykonawca.

2. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy sukcesywnie do 31.12.2012 r.

Część III

Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

1. spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

2. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

2. Dokumenty wymagane

2.1. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:

1) oświadczenia o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – **załącznik nr 2 do SIWZ.**

2.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:

1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia o treści określonej w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – **załącznik nr 3 do SIWZ.**

2.3 Inne dokumenty

- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) – przygotowane zgodnie z zapisami części VII pkt. 4 SIWZ.
- 2) Parafowany projekt umowy – **załącznik nr 4 do SIWZ.**
- 3) Wypełniona wycena materiałów promocyjno-informacyjnych – **załącznik nr 6 do SIWZ.**

Ocena spełnienia warunków przez wykonawców dokonana zostanie na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg zasady: spełnia /nie spełnia

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym art.24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedkłada dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Dokumenty o których mowa w pkt. 4 lit a i c powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt. 4 lit b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny brutto.
2. Stawka podatku VAT winna być określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami).

3. Cena podana przez Wykonawcę ustalana jest na cały okres obowiązywania umowy i nie podlega podwyższeniu.
4. Cena oferty powinna obejmować pełny zakres prac określony w niniejszej SIWZ i zawierać wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

Część V

Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:
I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie ocenił spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg kryterium spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednio wagę procentową:

- 1) **cena** brutto za realizację całego zamówienia - **60%**
- 2) **jakość** na podstawie dostarczonych próbek i przykładowych realizacji - **40%**

3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

- 1) ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

- a) cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- b) jakość – na podstawie dostarczonych próbek i przykładowych realizacji – według następującego wzoru:

$$J = \frac{\text{suma ocen badanej ofert}}{\text{najwyższa suma ocen}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część VI

Forma i zasady wnoszenia wadium

1. Wysokość wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część VII

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem;
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętą imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej;
 - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę;
 - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ.Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały.
- 4) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - a) Oferta wraz z Formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczątowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną;
 - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Uwagi:

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie oferty

- Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia **„SUKCESYWNE PROJEKTOWANIE, DRUK I DOSTAWA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH”**, a koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- W przypadku oferty wspólnej należy wymenić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

Część VIII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 134, piętro I** – Kancelaria Główna do dnia **6 marca 2012 r. do godziny 09:00.**
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 105 piętro I** w dniu **6 marca 2012 r. o godzinie 09:05.**

3. Publiczne otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30** dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część IX

Istotne postanowienia umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Termin płatności

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury wraz z wymaganym załącznikiem.
Zamawiający nie przewiduje udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

3. Warunki płatności

1. Zamawiający dopuszcza fakturowanie częściowe, po wykonaniu i dostarczeniu Zamawiającemu części przedmiotu zamówienia.
2. Załącznikiem niezbędnym do faktury będzie protokół zdawczo-odbiorczy przedmiotu zamówienia.

4. Kary umowne

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych w projekcie umowy.

5. Projekt umowy

Projekt umowy określony został w **załączniku nr 4 do SIWZ** i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

6. Zmiana umowy

Zamawiający nie dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

Część X

Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

- 1) Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
- 2) Środki ochrony prawnej wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 3) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 4) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przystąpienia informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 tj. faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 5) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, także dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
- 6) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 5 siwz wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 7) Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień siwz zamieszcza ją również na stronie internetowej na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
- 8) Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 9) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

3. Termin i miejsce podpisania umowy

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.