

GMINA PIŁA

WARUNKI SKŁADANIA OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego

na

Druk materiałów promocyjnych miasta Piły:

1. Przygotowanie i wykonanie pakietu materiałów promocyjnych miasta Piły.
2. Druk kompletów widokówek miasta Piły.

**Wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartości kwoty
14.000 EURO**

ZATWIERDZAM:

**Zastępca Prezydenta
Jerzy Wołoszyński**

Piła, lipiec 2009

Spis treści

Spis treści	2
CZĘŚĆ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM	4
2. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI	4
3. PODSTAWA PRAWNA	4
4. GENERALNE ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU	4
5. OFERTY WARIANTOWE, CZĘŚCIOWE ORAZ RÓWNOWAŻNE	4
6. PISEMNOŚĆ POSTĘPOWANIA	4
CZĘŚĆ II	5
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI	5
1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	5
2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA	7
CZĘŚĆ III	7
WARUNKI ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY	7
1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	7
2. DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU	7
3. ZASADY SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW	8
CZĘŚĆ IV	9
OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY	9
CZĘŚĆ V	9
TRYB I ZASADY WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	9
1. TRYB OCENY OFERT	9
2. KRYTERIA OCENY OFERT	9
3. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW	10
CZĘŚĆ VI	10
ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY	10
1. WYMOGI FORMALNE	10
2. OPAKOWANIE OFERTY	11
3. KOSZT PRZYGOTOWANIA OFERTY	11
CZĘŚĆ VII	11
INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT	11
1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT	11
2. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT	11
3. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT	11
4. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ	12
5. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY	12
CZĘŚĆ VIII	12
ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY	12
1. TERMIN PŁATNOŚCI	12
2. KARY UMOWNE	13
3. PROJEKT UMOWY	13

CZĘŚĆ IX	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
1. OGŁOSZENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA	13
2. POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH	13
3. TERMIN I MIEJSCE PODPISANIA UMOWY	13
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	13

Część I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest GMINA PIŁA w imieniu którego postępowanie prowadzi:
Wydział Promocji i Rozwoju
Adres: 64-920 Piła, Plac Staszica 10
Tel.: 067 210 42 47, fax.: 067 212 35 66
Regon: 570 79 1164
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 i nazwisko: Mirosława Dziuba
stanowisko służbowe: Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju
tel. 067 210 42 47
e-mail: wpir@um.pila.pl
- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno-prawnych:
imię i nazwisko: Anna Nowacka
stanowisko służbowe: Pełnomocnik ds. zamówień publicznych
tel. 067 210 43 46, 067 210 42 55
e-mail: bzp@um.pila.pl

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 listopada 2007 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

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 niniejszych Warunkach.

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

5. Ofert wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

6. Pisemność postępowania

Oświadczenia oraz zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

Część II

Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot zamówienia

Druk materiałów promocyjnych miasta Piły:

1. Przygotowanie i wykonanie pakietu materiałów promocyjnych miasta Piły.
2. Druk kompletów widokówek miasta Piły.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przygotowanie i wykonanie pakietu materiałów promocyjnych miasta Piły, składającego się z następujących elementów:

1.1 Plan miasta Piły

- wymiar: 600 x 690 mm, po złożeniu 120 x 230 mm,
- skala: 1:15000,
- papier: kreda 135 g/ m²,
- nadruk dwustronny, pełen kolor (4+4), lakierowanie punktowe UV,
- nakład: 4000 szt – 2000 szt. wersja polsko-niemiecka i 2000 szt. wersja polsko-angielska
- wymagana czcionka: Exotc 350BdEu.

1.2 Składanka turystyczna „Piła”, łamana na 5 części

- wymiar: 600 x 230 mm , po złożeniu 120 x 230 mm,
- papier: kreda 200 g/ m²,
- nadruk: dwustronny, pełen kolor (4+4), lakierowanie punktowe UV,
- nakład: 4000 szt – 2000 szt. wersja polsko-niemiecka i 2000 szt. wersja polsko-angielska,
- wymagana czcionka: Exotc 350BdEu.

1.3 Teczka składana na trzy części, wewnątrz zakładki

- wymiar: po złożeniu 125 x 235 mm, po rozłożeniu 400 x 230 (bez zakładek)
- papier: karton 350g/ m², foliowanie zewnętrzne na mat,
- nadruk dwustronny, pełen kolor (4+1), lakierowanie punktowe UV,
- zapięcie: rzep, gumka lub inne rozwiązanie,
- nakład: 2000 szt.,
- wymagana czcionka: Exotc 350BdEu.

1.4 Wydawnictwo „Budżet miasta Piły”

- wymiar: 120 x 230 mm,
- objętość: 24 strony + okładka,
- papier: wewnątrz – kreda mat 90 g/m², okładka – kreda mat 130 g/m²,
- oprawa: składki szyte,
- pełen kolor: (4+4),
- nakład: 1000 szt.,
- wymagana czcionka: Exotc 350BdEu.

1.5 Folder „Piła”

- wymiar: 120 x 230 mm,
- objętość: 32 strony + okładka,
- papier: wewnątrz – kreda 135 g/ m², okładka – karton 250 g/ m², foliowanie zewnętrzne na mat,
- oprawa: składki klejone,
- nadruk: pełen kolor (4+4), lakierowanie punktowe UV,
- nakład: 2000 szt – 1000 szt. wersja polsko-niemiecka i 1000 szt. wersja polsko-angielska

- wymagana czcionka: Exotc 350BdEu.

1.6 Torba papierowa

- wymiar: 240 x 340 mm, głębokość 90 mm,
- papier: biała kreda 170 g/m², laminowanie folią matową,
- uchwyt przewlekany, syntetyczny sznurkowy, z zabezpieczonymi końcówkami (zgrzanymi), długość 380 mm, średnica 50 mm,
- wzmocnienia: spód torby – 400 g/m², górne zakładki – 700 g/m²,
- nadruk: zewnętrzny, 100 % powierzchni, offset, pełen kolor (4+0), lakierowanie punktowe UV,
- nakład: 3000 szt.,
- wymagana czcionka: Exotc 350BdEu

Wykonawca ponosi koszty:

- opracowania tekstów do wydawnictw w języku polskim oraz w wersjach językowych (angielskiej, niemieckiej), autoryzacji tłumaczeń, z pełną odpowiedzialnością za ich jakość,
- opracowania projektu graficznego poszczególnych elementów pakietu,
- opracowanie projektu teczki,
- pozyskania materiałów niezbędnych do przygotowania planu miasta (podkłady geodezyjne) oraz do mapek z przebiegiem szlaków turystycznych,
- składu, łamania i prac introligatorskich,
- wydruków próbnych, barwnych, cromalin przedstawionych do akceptacji przez Zamawiającego,
- pozyskania czcionki wymaganej przez Zamawiającego.

Zamawiający przekaze Wykonawcy następujące materiały: zdjęcia, dane niezbędne do przygotowania wydawnictwa „Budżet miasta Piły”.

Zamawiający przed oddaniem poszczególnych elementów pakietu do druku zatwierdzi ostateczną wersję tekstów, dobór zdjęć i elementów graficznych oraz projekty graficzne.

W momencie odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do pakietu materiałów promocyjnych miasta Piły w zakresie następujących pól eksploatacji:

- dokonywania zmian w treści poszczególnych elementów pakietu polegających na aktualizacji zawartych w nich informacji, wymianie zdjęć, elementów graficznych, zmianie kompozycji;
- utrwalanie i zwielokrotnianie – wytwarzanie określoną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, fotograficzną, zapis magnetyczny, cyfrowy;
- rozpowszechnianie poprzez publiczne wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie.

Wykonawca przenosi autorskie prawa majątkowe do przedmiotu zamówienia bez ograniczeń czasowych.

Przeniesienie autorskich praw majątkowych upoważnia Zamawiającego do korzystania z poszczególnych elementów pakietu w całości jak i z poszczególnych ich fragmentów w zakresie ww. pól eksploatacji.

Wraz z przeniesieniem nieodpłatnie autorskich praw majątkowych Wykonawca przenosi na Zamawiającego nieodpłatnie oryginał przedmiotu zamówienia.

2. Druk kompletów widokówek miasta Piły:

- 12 sztuk widokówek zszytych i sklejonych w jednym komplecie, składającym się z dwóch części: karnecika i widokówek, rozdzielonych perforacją,
- wymiar całkowity: 230 x 105 mm,
- papier: karton 220 g/m²,
- pełen kolor (4+2), lakierowanie zewnętrzne na mat,
- zszycie i klejenie po stronie jednego, krótszego boku,
- nakład: 2000 szt.

Druk na podstawie materiału przekazanego przez Zamawiającego w postaci zapisów na płycie CD. Zamawiający przed oddaniem widokówek do druku zaakceptuje ich wydruki próbne, barwne – nasycenie kolorystyczne zdjęć i elementów graficznych. Zamawiający oświadcza, że posiada autorskie prawa majątkowe do widokówek, będących przedmiotem zamówienia.

Termin realizacji zamówienia

Zamówienie musi być wykonane:

- na dzień **25.09.2009** r. - przygotowanie i wykonanie wydawnictwa „Budżet miasta Piły” oraz druk kompletów widokówek miasta Piły
- na dzień **15.10.2009** r. - przygotowanie i wykonanie planów miasta Piły i składanek turystycznych „Piła”
- na dzień **30.10.2009** r. - przygotowanie i wykonanie teczek, folderów „Piła” i toreb papierowych.

Część III

Warunki oraz dokumenty wymagane od Wykonawcy

1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) wykonali co najmniej 3 prace o podobnym charakterze co przedmiot zamówienia.

Uwaga:

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, który nie spełnia wymaganych warunków oraz jeżeli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje istotne dla prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VII pkt. 1 i formie określonej w Części VI Warunków:

- 1) **Ofertę** złożoną na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1.

2) Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków:

- a) **Oświadczenie** o treści określonej w **art. 22 ust.1** ustawy -Prawo zamówień publicznych - wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2.
- b) **Dokument potwierdzający dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego** w zakresie objętym zamówieniem – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oznacza to, że powinno być wydane w trybie opisanym w dziale VII Kodeksu postępowania administracyjnego – samo stwierdzenie przez organ zgodności z oryginałem z podaniem daty – nie spełnia wymogów ustawy (nie jest wydaniem zaświadczenia).
- 3) **Parafowany projekt umowy** jako akceptacja jej treści i warunków wg Załącznika Nr 3.
- 4) **Wykaz oraz przykładowe wzory wykonanych prac** o podobnym charakterze co przedmiot zamówienia.

3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:

1) W przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie

- a) wymagane oświadczenia oraz dokumenty wskazane w pkt. 2.2) od a) do b) Warunków muszą być złożone przez każdego z Wykonawców w tym przez Wykonawcę uprawnionego do reprezentacji (lidera).
- b) jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w pkt. 1a zostanie wybrana, podmioty te zobowiązane są przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego do złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- c) oferta oraz kosztorys ofertowy, a także projekt umowy muszą być podpisane przez wszystkich wykonawców lub Wykonawcę (lidera), o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w lit. b.

Uwaga:

Zamawiający przy ocenie spełnienia warunków będzie rozpatrywał podane informacje łącznie.

2) Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna zawierać m.in.:

- a) określenie celu gospodarczego,
- b) oświadczenia Wykonawcy o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej,
- c) wskazanie Wykonawcy, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera);
- d) oznaczenie czasu trwania umowy; wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i rękojmi),
- e) zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego.

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535).
3. Ceny podane przez oferenta ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy – Prawo zamówień publicznych w okolicznościach określonych w przepisach ustawy.

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

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą - Prawo zamówień publicznych i Warunkami 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 kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) cena brutto za realizację całego zamówienia – 60 %
- 2) jakość * – 40 %

* oceniana na podstawie dołączonych do oferty wzorów wykonanych prac o podobnym charakterze

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) przy ocenie jakości Zamawiający będzie zwracał szczególną uwagę na następujące elementy prac wykonanych i załączonych przez Wykonawców:
 - dokładność wykonania,
 - walory estetyczne.
 Każdy z członków Komisji Przetargowej dokonuje indywidualnej oceny każdej z ofert przyznając jej punkty. Oferta, która w najwyższym stopniu będzie spełniała oczekiwania Zamawiającego otrzyma 100 punktów. Uzyskana liczba punktów zostanie pomnożona przez wagę kryterium, która stanowi 40%.
- 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 Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszymi Warunkami na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1.
- 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 być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem;
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do Warunków wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji oferenta 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 Warunków

Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane oraz cała oferta wraz z załącznikami musi być połączona w sposób trwały.

- 4) W przypadku, gdy Wykonawca reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawca.

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.
- 5) 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

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (w 2 kopertach), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta zewnętrzna opatrzona nazwą zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie nazwą (imieniu i nazwisku Wykonawcy) oraz adresie.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić 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 VII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego **w pok. Nr 136 – Kancelaria Główna, piętro I do dnia 10.08.2009 r., do godziny 8.00.**
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego **w pok. 229, piętro II, w dniu 10.08.2009 r, o godzinie 8.05.**

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający podaje imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

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 VIII

Istotne postanowienia umowy

1. Termin płatności

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.

2. Kary umowne

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

3. Projekt umowy

Projekt umowy określony został w załączniku Nr 3 i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

Część IX Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania

- 1) 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) Zamawiający ustala termin ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na dzień na godzinę..... Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt. 1 Warunków.

2. Pouczenie o środkach odwoławczych

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI rozdziale 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki ochrony prawnej, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

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.

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy
- 3) Projekt umowy

**Zastępca Prezydenta
Jerzy Wołoszyński**