



Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)

dla udzielenia zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Druk i wykonanie materiałów promocyjnych Cieszyna (2)**”

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą Pzp przepisy ustawy - Kodeks cywilny.

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Cieszyn – Burmistrz Miasta Cieszyna, Rynek 1, 43-400 Cieszyn,
w której imieniu postępowanie prowadzi Biuro Promocji i Informacji Urzędu Miejskiego
w Cieszynie – Rynek 1, tel. 0 33 4794240/1, fax: 033 4794 303

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi „Druk i wykonanie materiałów promocyjnych Cieszyna (2)”. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Książka „Cmentarz komunalny w Cieszynie”

Nakład:

3 000 szt. (wersja polska) ISBN 978-83-89835-46-8

1 000 szt. (wersja angielska) ISBN 978-83-89835-47-5

1 000 szt. (wersja niemiecka) ISBN 978-83-89835-48-2

Format: 235 x 145 mm (układ poziomy)

Okładka ze skrzydełkiem znajdującym się z tyłu książki

Format: 235 + ok. 8 + 235 + 220 (skrzydełko) x 145 mm

Materiał: biała kreda matowa 350 g + jednostronnie folia matowa + jednostronnie lakier UV
wybiórczo

Kolor: 4/4

Każda wersja drukowana osobno.

Środek

Format: 235 x 145 mm

Objętość: 104 strony

Kolor: 4/4 (3 wersje językowe z wymianą płyt tekstowych)

Materiał: biała kreda matowa 150 g

Książka klejona, grzbiet książki = 145 mm długości

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi w dniu podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk (okładki i dowolnej strony z ilustracją) do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej.

Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 21 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Ulotka „Cmentarz komunalny w Cieszynie”

Nakład:

20 000 szt. wersja polska

10 000 szt. wersja niemiecka

10 000 szt. wersja angielska

Format: 660 x 235 mm (po złożeniu 110 x 235 mm)

Materiał: biała kreda matowa 150 g

Kolor: 4/4 (3 wersje językowe z wymianą płyt tekstowych)

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi w dniu podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej. Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 21 dni

kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Bajka „Co się wydarzyło 1200 lat temu czyli rzecz o narodzinach Cieszyna”

ISBN 978-83-89835-45-1

Nakład: 5 000 szt.

Format: 235 x 145 mm (układ poziomy)

Okładka

Materiał: biała kreda matowa 350 g, jednostronnie folia matowa + jednostronnie lakier UV wybiórczo

Kolor: 4/4

Środek

Objętość: 18 stron

Materiał: biała kreda błyszcząca 200 g

Kolor: 4/4

Całość połączona białą spiralą na długości krótszego boku

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi w dniu podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk (okładki i dowolnej strony z ilustracją) do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej.

Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 30 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Kartka świąteczna

Nakład: 3 wzory (300 szt., 250 szt. i 50 szt.) łącznie 600 szt.

Format: 210 x 210 mm, po złożeniu 105 x 210 mm

Kolor: 4/4 + jednostronnie folia matowa + jednostronnie lakier UV wybiórczo

Materiał: biała kreda matowa 350 g

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi w dniu podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej.

Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 15 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Wkładka do kartki świątecznej

Nakład: 250 szt.

Format: 103 x 210 mm

Kolor: 2/0

Materiał: biała kreda matowa 350 g

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi w dniu podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej.

Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 15 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Kalendarzyki kieszonkowe

Nakład: 4 wersje po 5000 szt każda wersja (łącznie 20 000 szt)
Format: 90 x 60 mm (zaokrąglone narożniki)
Kolor: 4/4, lakier UV matowy
Materiał: biała kreda matowa 350g

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi w dniu podpisania umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej. Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 15 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Kalendarz biurkowy, stojący

Nakład: 5 000 szt.

Stelaż kalendarza

Materiał: biały karton 350 g jednostronnie gładki

Format stelaża po rozłożeniu:

180 + 80 + 180 mm (3 x bigowane) x 150 mm

Podstawa kalendarza: 80 x 150 mm, stelaż spięty białą spiralą na dł. 150 mm

Kartki kalendarza (7 kart łączonych białą spiralą ze stelażem)

Format: 150 x 175 mm

Materiał: biała kreda matowa 250 g

Kolor: 4/4 + dwustronnie lakier UV wybiórczo

Sposób złożenia stelaża i połączenia kart ze stelażem przedstawia zdjęcie powyżej.



Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi do dnia 26.10.2009 r. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej. Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 15 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godziny 13.00.

Kalendarz ścienny

Nakład: 5000 szt

Podkład kartonowy

Format: 210 x 490 mm,

Kolor: 4/0, jednostronnie lakier UV

Materiał: biały karton 350 g jednostronnie gładki

Kalendarz (naklejany na podkład kartonowy) składający się z 12 kart

Format: 210 x 295 mm

Materiał: biały papier offsetowy 140 g

Kolor: 2/0

Datownik: przezroczysta taśma (o szerokości ok 13 mm) z papierowym lub plastikowym „okienkiem” przesuwnym, pomarańczowym wskazującym datę.

Przekazanie projektu graficznego publikacji na serwer drukarni nastąpi do dnia 26.10.2009 r. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu próbny wydruk do akceptacji. W razie wystąpienia błędów Wykonawca ponownie przedstawi wydruk próbny aż do uzyskania wersji ostatecznej.

Termin wykonania i dostarczenia do siedziby Zamawiającego całości nakładu: do 10 dni kalendarzowych od momentu dostarczenia projektu graficznego na serwer drukarni, do godz. 13.00.

Wspólny słownik zamówień (CPV):

79800000-2 Usługi drukowania i powiązane

79810000-5 Usługi drukowania

79820000-8 Usługi związane z drukowaniem

79821000-5 Drukarskie usługi wykańczalnicze

79823000-9 Usługi drukowania i dostawy

79971000-1 Usługi introligatorskie oraz wykańczalnicze

3. Termin wykonania całości zamówienia: do 16 listopada 2009 r.

4. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia, tj. wykonali w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej jedną usługę polegającą na druku i wykonaniu książki lub broszury o oprawie klejonej, w cenie nie mniejszej niż 30 000 zł brutto za druk jednego rodzaju książki lub broszury,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp).

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „*spełnia – nie spełnia*”, na podstawie dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty, które zostały wyszczególnione w pkt 5 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki wykonawca spełnił. Nie spełnienie chociażby jednego z ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi przynajmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków w postępowaniu:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) oświadczenie na formularzu oferty, że
 - wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu,

- w przypadku wykonawcy będącego: osobą fizyczną – tej osoby fizycznej; spółką jawną – wspólnika; spółką partnerską – partnera lub członka zarządu; spółką komandytową – komplementariusza; spółką komandytowo-akcyjną – komplementariusza; osobą prawną – urzędującego członka organu zarządzającego, nie skazano prawomocnie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przekupstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - wobec podmiotu zbiorowego sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- c) wykaz usług (minimum jednej) wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, polegających na druku i wykonaniu książki lub broszury o oprawie klejonej, w cenie nie mniejszej niż 30 000 zł brutto za druk jednego rodzaju książki lub broszury, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania (wg Załącznika Nr 4) oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie.
- d) oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów lub oświadczeń, lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczony przez wykonawcę za zgodność z oryginałem odpisy lub kopie) lub zawierającego błędy, spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp.

Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

Stosowne zastrzeżenie wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

W przypadku nie złożenia w określonym terminie wyżej wymienionych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub złożenia dokumentów zawierających błędy, zamawiający wezwie wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu

lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6. Informacja o sposobie porozumiewania Zamawiającego z Wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcą.

6.1 Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy Pzp informujemy, że oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy – zgodnie z wyborem Zamawiającego – będą przekazywać faksem lub w formie pisemnej, z zastrzeżeniem art. 27 ust. 3 ustawy Pzp oraz pkt 16.2. SIWZ.

6.2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści SIWZ, sposobu przygotowania i złożenia oferty. Zamawiający udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie dotrze do Zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert. Odpowiedź zostanie przesłana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania. Pytania odnośnie zapisów SIWZ, sposobu złożenia oferty oraz realizacji zamówienia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn, faks: 033 4794303, z dopiskiem „Druk i wykonanie materiałów promocyjnych Cieszyna (2)”.

6.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ. 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 zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ.

6.4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres 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,

- Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zamawiający będzie stosownie rozstrzygnięcia przesyłał na wskazany w ofercie numer faksu i w formie pisemnej na adres wskazany w ofercie

6.5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

– **Renata Karpińska**, Kierownik Biura Promocji i Informacji

– **Tomasz Lenkiewicz**, Inspektor Biura Promocji i Informacji

7. Wymagania dotyczące wadium

7.1. Wysokość wadium.

Każdy Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości 2 000 PLN (słownie: dwa tysiące złotych 00/100)

7.2. Forma wadium.

1) Wadium może być wniesione w następujących formach:

a) pieniądzu;

- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- c) gwarancjach bankowych;
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2007 Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).

7.3. Miejsce i sposób wniesienia wadium.

1) Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na następujący rachunek Zamawiającego: ING Bank Śląski S.A. o/Cieszyn, nr konta: 44 1050 1083 1000 0022 6985 8169 z dopiskiem: „Wadium - Druk i wykonanie materiałów promocyjnych (2)”.

Do oferty należy dołączyć kopię polecenia przelewu poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę składającego ofertę.

2) Wadium w innych dopuszczonych formach (oryginały dokumentów) należy wnieść (zdeponować) w Kasie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1, II piętro, pok. nr 26 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 14:00, a do oferty należy dołączyć poświadczoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopię.

3) Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu Zamawiający uzna wadium, które w oznaczonym terminie w dniu otwarcia ofert znajduje się na rachunku Zamawiającego.

4) Wadium w formie nie pieniężnej Zamawiający uzna za skutecznie wniesione – jeżeli przedmiotowy dokument znajdzie się w kasie Zamawiającego w terminie wyznaczonym do składania ofert.

7.4. Termin wniesienia wadium.

Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert.

W wymienionym przypadku dołączenie do oferty kopii polecenia przelewu wystawionego przez Wykonawcę jest warunkiem koniecznym, ale nie wystarczającym do stwierdzenia przez Zamawiającego terminowego wniesienia wadium przez Wykonawcę.

7.5. Zwrot wadium.

Zamawiający zwraca wadium w przypadkach określonych w art. 46 ust. 1, 2, 4, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4 a i ust. 5 ustawy Pzp

7.6. Utrata wadium.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4 a i ust. 5 ustawy Pzp.

8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

9. Opis sposobu przygotowania ofert.

9.1. Złożona przez Wykonawcę oferta zawierać musi:

- a) Wypełnioną ofertę (Załącznik nr 1),
- b) Stosowne pełnomocnictwo(a) – w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo

- zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- c) Kosztorys ofertowy (Załącznik nr 1a),
 - d) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków w postępowaniu (Załącznik nr 2),
 - e) Podpisany projekt umowy (Załącznik nr 3). Brak umowy w ofercie nie będzie skutkowało jej odrzuceniem.
 - f) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - g) Wykaz usług drukowania (Załącznik nr 4) wraz z potwierdzeniem należytego wykonania usług (referencje),
 - h) Wskazanie części zamówienia, której wykonanie zamierza się powierzyć podwykonawcom (Załącznik nr 5). W przypadku braku podwykonawców załącznik niewymagany,
 - i) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 5 SIWZ.

9.2. Warunki formalne sporządzenia oferty, których niespełnienie może spowodować odrzucenie oferty:

- 1) Dokumenty składające się na ofertę jak i oferta powinny być sporządzone w języku polskim, na maszynie do pisania, lub komputerze, lub inną trwałą i czytelną techniką nie ulegającą usunięciu bez pozostawienia śladów (wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski i podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym).
- 2) Oferta powinna być złożona na kolejno ponumerowanych stronach, a numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty.
- 3) Każda zapisana strona oferty powinna być podpisana lub zaparafowana przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być także parafowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy – należy dołączyć oryginał właściwego pełnomocnictwa lub upoważnienia do podpisania oferty.
- 4) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena, sporządzona zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ. Złożenie większej liczby ofert, lub oferty wariantowej skutkować będzie odrzuceniem wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 5) Oferta musi być złożona Zamawiającemu w jednym trwale zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu (kopercie) i zaadresowana na **Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43 – 400 Cieszyn**.
 - opakowanie zewnętrzne należy opatrzyć w dopisek o treści **Oferta w postępowaniu „Druk i wykonanie materiałów promocyjnych Cieszyna (2)”** oraz **„Nie otwierać przed 1 października 2009 r., godz. 9.30”** lub podobnym napisem dostatecznie wyróżniającym ofertę spośród innej korespondencji wpływającej do Zamawiającego,
 - opakowanie wewnętrzne powinno być opatrzone napisem j.w. oraz dodatkowo powinno zawierać nazwę i dokładny adres wraz z numerami telefonów Wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).Wszelkie elementy oferty nieopakowane i oznaczone w ten sposób nie będą brane pod uwagę podczas porównania i oceny ofert.

9.3. Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w przetargu obciążają wyłącznie

Wykonawcę.

- 9.4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. W tym celu Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną kopertę oznaczoną jak w pkt 9.2. ppkt 5 SIWZ z dodatkowym dopiskiem "zmiana" lub "wycofanie".
- 9.5. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w jej treści po upływie terminu składania ofert.

10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 10.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miejski w Cieszynie, Rynek 1, Ratusz, 43 - 400 Cieszyn – Kancelaria Ogólna, parter.
- 10.2. **Termin składania ofert upływa dnia 1 października 2009 r. o godz. 9.00.** Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania wewnętrznego opakowania (koperty).
- 10.3. **Otwarcie ofert nastąpi** w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, Rynek 1, pokój nr 4 - **dnia 1 października 2009 r. o godz. 9.30.**
- 10.4. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć Wykonawcy.
- 10.5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 10.6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda do wiadomości nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i okresach gwarancji zawartych w ofertach.
- 10.7. Informacje, o których mowa w pkt. 10.5 i 10.6, Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny lub przesłany faksem wniosek.
- 10.8. Badanie i ocena ofert prowadzona będzie bez udziału Wykonawców i osób trzecich.
- 10.9. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 10.10. Zamawiający dokona sprawdzenia ważności złożonych ofert. Oferty ważne zostaną poddane ocenie - zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w SIWZ. W przypadku, gdy wszystkie oferty zostaną odrzucone, postępowanie zostanie unieważnione.

11. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

- 11.1. Cena oferty jest ceną ryczałtową oraz musi być wyrażona w złotych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
- 11.2. Cenę oferty należy podać brutto z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT).
- 11.3. W przypadku wystąpienia omyłki rachunkowej w obliczaniu ceny, Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 87 ust. 2.

12. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

TRYB OCENY OFERT

12.1. Oceny ofert będzie dokonywała Komisja przetargowa.

12.2. Oferty oceniane będą w dwóch etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zostaną odrzucone.

II etap: ocena merytoryczna według kryterium określonego poniżej.

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu.

KRYTERIUM OCENY OFERT

12.3. Do wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednią wagę procentową:

- cena ofertowa brutto – 100 %

12.4. Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$W_c = \frac{\text{Najniższa cena ofertowa}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ (pkt.)}$$

12.5. Punkty wyliczone wg powyższej formuły stanowią ocenę oferty.

12.6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Pzp oraz SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

12.7. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia (podpisania) umowy.

13. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

13.1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

13.2. Wykonawca jest obowiązany do skontaktowania się z Zamawiającym w terminie wskazanym w zaproszeniu w celu uzgodnienia wszystkich szczegółowych kwestii zawieranej umowy.

14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ZNWU)

nie dotyczy

15. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do SIWZ.

Zamawiający przewiduje możliwość zmian w treści zawartej umowy w następujących przypadkach:

- zmiana jest korzystna dla Zamawiającego,
- zmiana terminu w przypadku przedłużenia się procedury przetargowej w wyniku wniesionego protestu.

16. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia (Dział VI ustawy Pzp)

16.1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku

naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

- 16.2. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do Zamawiającego. **Uwaga:** Zgodnie z art. 180 ust. 1, art. 27 ust. 1 ustawy Pzp oraz pkt 6.1. SIWZ należy wnieść „pisemny protest”, tj. wniesiony na piśmie. Oznacza to, że chcąc skutecznie wnieść protest, protestujący jest zobowiązany dostarczyć pismo zawierające treść protestu z oryginalnym podpisem wykonawcy. Faks i poczta elektroniczna nie spełniają tego wymogu. Wobec tego za datę wniesienia protestu uważany będzie dzień wpływu do zamawiającego protestu w formie pisemnej, a nie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu.
- 16.3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 16.4. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez osobę nieuprawnioną Zamawiający odrzuca bez rozpatrywania.
- 16.5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- 16.6. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie zgodnie z art. 184 – 193 ustawy Pzp

Załączniki:

Nr 1 – Oferta

Nr 1a – Kosztorys ofertowy

Nr 2 – Oświadczenie

Nr 3 - Wzór umowy

Nr 4 - Wykaz usług drukowania

Nr 5 - Podwykonawcy