

Nr postępowania: ZP/ 19/055/U/12

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA** (SIWZ)

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 193 000 Euro na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113 z 2010 r., poz. 759 z póź. zm.), zwanej dalej „ustawą pzp” na:

### **usługi poligraficzne dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**

ZATWIERDZIŁ,

Gdańsk, dnia 2012-01- 25

*Kanclerz*  
*/mgr inż. Marek Tłok/*

## **Spis treści**

- I. Zamawiający
- II. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- III. Opis przedmiotu zamówienia
- IV. Warunki realizacji usług
- V. Termin wykonania zamówienia
- VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków
- VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy
- VIII. Opis sposobu przygotowania oferty
- IX. Opis sposobu obliczenia ceny oferty
- X. Miejsce i termin składania ofert
- XI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ i sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów
- XII. Termin związania ofertą
- XIII. Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny ofert
- XIV. Wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- XVI. Środki ochrony prawnej
- XVII. Zasady udostępniania dokumentów
- XVIII. Załączniki

## **I. Zamawiający**

1. Politechnika Gdańska  
ul. Gabriela Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk-Wrzeszcz  
NIP 584 020 35 93                      Regon 000001620  
tel.: (58) 347 17 44                      fax : (58) 341 14 15  
[www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)

2. Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej.  
fax: (58) 347 29 13, e-mail: [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl)

## **II. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 200 000 Euro na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z dnia 25/06/2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą Pzp”.

## **III. Opis przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia są niżej wymienione usługi poligraficzne, które Zamawiający według swoich potrzeb będzie sukcesywnie w ramach zamówień jednostkowych zlecał Wykonawcy do realizacji:  
drukowanie i dostawa foldery, papier firmowy, ulotki, zaproszenia, wizytówki, koperty etc. (CPV 79823000-9 TA11-2; TA16-7; TA18-3; TA19-6; TA23-8; TA31-2), teczki firmowe (CPV 79823000-9 TA22-5), oprawy inroligatorskie (CPV 79971100-2), kalendarze, informatory (CPV 79823000-9 TA10-9; TA04-1; TA38-3), karty pocztowe (CPV 79823000-9), wydruk próbny (CPV 79811000-2).
2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia precyzuje Formularz Cenowy – załącznik nr 5 do SIWZ.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Wymagania techniczne i jakościowe Zamawiającego zostały określone w załączniku nr 7 do SIWZ.

## **IV. Warunki realizacji usług**

1. Projekty i materiały do druku zamówienia jednostkowego **Zamawiający** przekazywał będzie **Wykonawcy** w formie zapisu cyfrowego na nośniku informacji i/lub makiety papierowej bądź kalek, w zależności od użytej techniki druku. **Zamawiający** każdorazowo będzie precyzował w formie pisemnej i przekazywał **Wykonawcy** formularz Zamówienia Jednostkowego, zawierający wszystkie informacje niezbędne do wykonania zamówienia.

Przekazywanie Wykonawcy zleceń jednostkowych oraz materiałów do druku następować będzie drogą elektroniczną, za pośrednictwem firm kurierskich, osób trzecich lub osobiście w

Wydawnictwie Politechniki Gdańskiej (p. 405, gmach B). Koszty usług firm kurierskich lub pośrednictwa osób trzecich obciążają Wykonawcę

**Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć wydrukowane materiały do Biblioteki Głównej p. – 100/1 Gmach Główny PG lub miejsca wskazanego przez **Zamawiającego** na terenie Politechniki Gdańskiej. Czas pracy **Zamawiającego** obejmuje wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30.

Przekazywanie Wykonawcy materiałów do druku oraz szczegóły składania zamówień i odbioru wykonanych prac określono we Wzorce Umowy – *załącznik nr 6* do niniejszej SIWZ.

2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do akceptacji jakości odbitek próbnych i proofów kolorystycznych.
3. Wielkości nakładów oraz liczby środków są umowne i podlegać mogą zmianom w zakresie określonym w Formularzu Cenowym.
4. Ceny jednostkowe przedstawione w Formularzu Cenowym będącym integralną częścią oferty są stałe w czasie trwania umowy i stanowią podstawę do kalkulacji zamówień jednostkowych.
5. Ceny jednostkowe obejmują wszystkie koszty **Wykonawcy** związane z realizacją zamówienia jednostkowego, w tym również koszty wykonania odbitek próbnych i proofów kolorystycznych do siedziby **Zamawiającego** oraz odbioru projektów i materiałów do druku.
6. Wykonanie bez zastrzeżeń zamówienia jednostkowego, potwierdzone pisemnie przez **Zamawiającego** na formularzu Zamówienia Jednostkowego, będzie stanowiło podstawę do wystawienia przez **Wykonawcę** faktury VAT.
7. Zamawiający zastrzega, iż podane w Formularzu Cenowym (*załączniku nr 5 do umowy*) wielkości nakładów nie są wiążące:
  - a) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania zamówienia w całości, tj. w ilościach wykazanych w Formularzu Cenowym
  - b) w przypadku zaistnienia konieczności zwiększenia zakresu zamówienia w trakcie trwania umowy Zamawiający skorzysta z prawa opcji w wysokości do **20%** wartości zamówienia podstawowego, tj. asortymentu wyszczególnionego w Formularzu Cenowym (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm., Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, art. 34, ust. 5).
8. Zamówienia w ramach prawa opcji będą realizowane na takich samych warunkach jak zamówienie podstawowe, w cenach zamówienia podstawowego.
9. **Zamawiający** wymaga udzielenia gwarancji w określonych niżej terminach na jakość druku i oprawy, obejmującej wszystkie defekty techniczne niedostrzeżone podczas odbioru lub powstałe w czasie poprawnego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania:  
\_\_\_ foldery, papier firmowy, ulotki, zaproszenia, wizytówki, koperty etc., teczki firmowe, oprawy introligatorskie, kalendarze, informatory, karty pocztowe – **12 miesięcy**
10. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zamówienia jednostkowe w terminie nie dłuższym niż **5 dni roboczych** od dnia przesłania zamówienia jednostkowego lub wspólnie pisemnie uzgodnionym **nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych** oraz dostarczyć wykonane materiały do siedziby Zamawiającego z użyciem własnego sprzętu, materiałów, robocizny i transportu. Data potwierdzenia odbioru na formularzu zamówienia jednostkowego jest datą kończąca wykonanie zamówienia.
11. Za dzień złożenia zamówienia uważana będzie data przesłania (przekazania) formularza Zamówienia Jednostkowego przez **Zamawiającego** drogą elektroniczną, faksem, za pośrednictwem firm kurierskich, osób trzecich lub osobiście.

12. Data potwierdzenia odbioru na formularzu Zamówienia Jednostkowego jest datą kończąca wykonanie zamówienia. **Wykonawca** dostarczy przedmiot umowy po wcześniejszym zgłoszeniu (telefonicznie, mailem lub faksem) pracownikom **Zamawiającego** daty i godziny dostawy.
13. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć wykonane materiały do siedziby **Zamawiającego** z użyciem własnego sprzętu, materiałów, robocizny i transportu.

#### **V. Termin wykonania zamówienia**

Usługi będą realizowane sukcesywnie według potrzeb **Zamawiającego**, od dnia podpisania umowy przez **12 miesięcy lub wyczerpania kwoty wynagrodzenia umownego**, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi pierwsze.

#### **VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się **Wykonawcy**, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;  
*Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.*
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;  
*Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie zrealizował w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi poligraficzne o łącznej wartości brutto nie mniejszej niż 250.000 zł..*
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,  
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. *Zamawiający uzna warunek ogólny za spełniony na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 2 do SIWZ.*
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej  
*Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w ostatnim roku obrotowym (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie) osiągnął przychód netto z prowadzonej działalności nie mniejszy niż 300 000 zł;*
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie **Wykonawcy**, którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.  
**Wykonawcy**, którzy nie wykażą braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, zostaną wykluczeni z udziału w niniejszym postępowaniu.
3. **Wykonawca** może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. **Wykonawca** w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

4. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie na podstawie złożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, o których mowa w rozdz. VII niniejszej SIWZ. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z postępowania.

## **VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy**

1. W celu wykazania spełniania przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale VI SIWZ należy złożyć:
  - a) **Wykaz wykonanych usług** poligraficznych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, dat wykonania i odbiorców (*załącznik nr 4 do SIWZ*). Do wykazu Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.
  - b) **Rachunek zysków i strat** (w przypadku gdy sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią o badanym sprawozdaniu dotyczącą rachunku zysków i strat), a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego **inny dokument określający przychody netto** – za ostatni rok obrotowy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres.
  - c) **Oświadczenie o spełnianiu warunków** udziału w postępowaniu – *załącznik nr 2 do SIWZ*.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia **Wykonawcy** z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp należy złożyć:
  - a) **oświadczenie o braku podstaw** do wykluczenia z postępowania (*załącznik nr 3 A do SIWZ*);
  - b) **aktualny odpis** z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp; (*załącznik nr 3 B do SIWZ*).
3. Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w:
  - a) punkcie 2 lit. b), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert;
  - b) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w pkt 3 lit. a, b, c, d.
4. W celu wskazania osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu **Wykonawcy**, zaleca się aby osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą złożyły

aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej);

5. Pozostałe informacje na temat dokumentów:

- a) Dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- b) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
- c) Zamawiający nie dopuszcza elektronicznej formy dokumentów i oświadczeń.
- d) Złożone wraz z ofertą dokumenty, po otwarciu ofert nie podlegają zwrotowi.

### **Zasady składania ofert wspólnych przez Wykonawców**

1. Zgodnie z art. 23 ustawy pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp;
3. Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego mocowania;
4. Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej Wykonawcy;
5. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną, musi zostać złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje także pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów;
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań;
7. Dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdz. VII pkt 2 SIWZ muszą być złożone przez każdego Wykonawcę (każdy z Wykonawców składa je w imieniu własnym);
8. Warunki udziału w postępowaniu określone w rozdz. VI pkt 1 SIWZ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą spełniać łącznie;
9. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Termin, na jaki została zawarta umowa nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia wraz z okresem udzielonej gwarancji.

### **VIII. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. **Zamawiający** nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Każdy **Wykonawca** może złożyć tylko jedną ofertę.
3. **Zamawiający** nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. **Zamawiający** nie wyraża zgody na złożenie oferty oraz dokumentów i oświadczeń w formie elektronicznej.
5. **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, trwałą i czytelną techniką oraz napisana w języku polskim.

7. W postępowaniu należy złożyć wypełniony formularz „Oferta” – załącznik nr 1 do SIWZ, „Formularz cenowy” – załącznik nr 5 do SIWZ, oraz niżej wymienione dokumenty:
  - a) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie).
  - b) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
  - c) Dokumenty i oświadczenia wymagane dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania wymienione w rozdz. VII SIWZ. Požadane jest ułożenie dokumentów zgodnie z podaną kolejnością.
  - d) Pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Dokument należy złożyć, jeżeli Wykonawca polega na doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych osób.
8. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ oraz ustawy pzp. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
9. Formularz „oferta” oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
10. W formularzu „oferta” należy wypisać części zamówienia, których wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom (tylko w przypadku, jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom część zamówienia).
11. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki powinny być dokonane poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie „nad” lub „obok” poprawnego.
12. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
13. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty lub innych dokumentów, bądź poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewykazaną we właściwym rejestrze jako osoba uprawniona ze strony Wykonawcy lub niewykazaną w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, do oferty winno być dołączone stosowne pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem. Zaleca się, aby podpis osoby podpisującej ofertę i pozostałe dokumenty, lub poświadczającej za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, był opatrzony imienną pieczęcią.

**Uwaga :**

***Wykonawcy z wymaganą reprezentacją łączną powinni przyjąć, że w każdym przypadku, gdy w specyfikacji jest mowa o osobie uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, chodzi o osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.***

14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (wymagania określono w rozdziale VII niniejszej SIWZ).
15. Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców. Winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela – pełnomocnika.
16. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w formularzu „oferta”, jak i w innych dokumentach powołujących się na „Wykonawcę”, w miejscu np. nazwa i adres Wykonawcy, wpisują dane dotyczące wszystkich wykonawców, a nie ich pełnomocnika.
17. Dokumenty składające się na ofertę – inne niż pełnomocnictwa – mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.



18. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku, niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
19. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich dekompletację (np. zszyte, spięte itp.) i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o liczbie stron.
20. Oferta oraz wszystkie oświadczenia i dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez Wykonawcę składającego ofertę.
21. 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, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503)” i dołączone do oferty. Zaleca się aby były trwale, oddzielnie spięte i umieszczone w osobnej kopercie i opatrzone napisem: „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania*”, z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.  
Zgodnie z tymi przepisami za tajemnicę przedsiębiorstwa 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.**
22. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

#### **IX. Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie Formularza Cenowego stanowiącego *załącznik nr 5* do niniejszej SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązany jest wpisać ceny jednostkowe brutto jednego egzemplarza każdej pozycji.
3. Cenę jednostkową brutto nakładu należy wyliczyć mnożąc liczbę egzemplarzy w nakładzie przez cenę brutto jednego egzemplarza.
4. Wartość brutto poszczególnych pozycji oblicza się mnożąc liczbę nakładów przez cenę jednostkową brutto za pełny nakład.
5. **Sumę wartości brutto z formularza cenowego należy przenieść do formularza oferty - załącznik nr 1 do SIWZ.**
6. Cena oferty i ceny jednostkowe muszą być podane w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi. Ceną oferty jest cena podana na druku oferty.
7. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacjom.
8. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając wszystkie elementy związane z prawidłową i terminową realizacją zamówienia. W szczególności powinna ona obejmować koszty przekazania materiałów do druku, dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego, załadunku, wyładunku, transportu oraz wszystkie inne koszty związane z wykonaniem umowy przez Wykonawcę.
9. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez omyłkę rachunkową Zamawiający rozumie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.
10. Ceny określone w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą i będą wiążące dla zawieranej umowy.

## **X. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: Politechnika Gdańska, Dział Zamówień Publicznych, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny, Skrzydło B, pok. 212.
2. Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 08:00 do 15:00.
3. Termin składania ofert upływa w dniu **19 -01 -2012 r., o godz. 11:00.**
4. O terminie złożenia oferty decyduje termin jej faktycznego złożenia w miejscu wyznaczonym w pkt. 1, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone, nazwą (firmy) oraz adresem Wykonawcy i zaadresowane jak poniżej:

**Politechnika Gdańska  
Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12,  
80-233 Gdańsk-Wrzeszcz**

oraz opisane: **"Usługi poligraficzne dla jednostek organizacyjnych  
Politechniki Gdańskiej"**  
**Nie otwierać przed terminem: 07-02-2012 r. godz. 11:30.**

6. W przypadku otrzymania oferty po terminie określonym w pkt. 3 Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie określonym w pkt. 3 i zwróci ofertę.
7. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składanie ofert tj. w kopercie dodatkowo oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
8. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca ma prawo wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i uzupełnień z dodatkowym napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Do pisemnego powiadomienia o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, a powiadomienie musi być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Koperty ofert wycofanych nie będą otwierane.
9. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **07 -02-2012 r., o godz. 11:30**, w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, Gmach Główny, pok. nr 265.
10. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.
11. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę (firmę) adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, informacje dotyczące ceny ofert oraz pozostałe informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
12. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle informacje z otwarcia ofert, na wniosek Wykonawcy.

## **XI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ i sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Podstawową formą porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami jest forma pisemna. Korespondencję należy kierować na adres:

**Politechnika Gdańska**  
**Dział Zamówień Publicznych**  
**ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk**

z dopiskiem na kopercie: "Usługi poligraficzne dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej ZP/ 19 /055/U/12"

2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane przez strony w **formie pisemnej, na podany w punkcie I adres, drogą elektroniczną (e-mail: [dzp@pg.gda.pl](mailto:dzp@pg.gda.pl) ) oraz za pomocą faksu (faks: (58) 347 29 13)**. W przypadku porozumiewania się drogą elektroniczną lub za pomocą faksu, każda ze stron, na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania e-maila lub faksu.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 4 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może, w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, oraz zamieści na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
8. Wszelkie zmiany treści SIWZ oraz wyjaśnienia udzielone na zapytania Wykonawców stają się integralną częścią SIWZ i są wiążące dla Wykonawców.
9. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
10. Zamawiający nie przewiduje zwołań zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.

## **XII. Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu, o oznaczony czas nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

## **XIII. Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny ofert**

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium: **cena oferty - 100%**.

2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną, spełniająca wymogi SIWZ oraz ustawy pzp.
3. Najkorzystniejsza oferta otrzyma maksymalną liczbę punktów (100). Ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena spośród złożonych (ważnych) ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

4. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta nie zostanie odrzucona z postępowania oraz zaproponuje najkorzystniejszą ofertę.
5. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty na poszczególne części zamówienia, podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli ofertę, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 Ustawy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 7 ppkt a, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń)

#### **XIV. Wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

1. Przystępując do postępowania Wykonawcy zobowiązani są wnieść wadium.
2. Wysokość wadium wynosi: **7.000,00 zł** (siedem tysięcy zł)
3. Oferta musi być zabezpieczona wadium na cały okres związania ofertą.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert w następujących formach (do wyboru przez Wykonawcę):
  - a) w pieniądzu;
  - b) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy musi być poręczeniem pieniężnym;
  - c) w gwarancjach bankowych;
  - d) w gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) w 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. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłacić należy przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:

**Bank Millennium**  
**64 1160 2202 0000 0001 8607 3782.**

z zaznaczeniem: „**Wadium – przetarg na usługi poligraficzne ZP/ 19 /055/U/12.**”

W przypadku wnoszenia wadium przelewem liczy się data wpływu środków na rachunek bankowy Zamawiającego. Za moment wniesienia wadium uważa się dzień, godzinę i minuty wpłynięcia środków na rachunek bankowy.

6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Wadium wnoszone w jednej z form określonych w pkt. 4 lit.) b) do e) następuje poprzez doręczenie Zamawiającemu oryginału dokumentu przed upływem terminu składania ofert. Dokument ten należy złożyć za pokwitowaniem w kasie Kwestury Politechniki Gdańskiej – I piętro skrzydło B Gmachu Głównego w Gdańsku przy ul. G. Narutowicza 11/12 od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 do 13:00.
8. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja ta musi być bezwarunkowa i nieodwołalna, płatna na każde wezwanie Zamawiającego oraz obejmować wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp. W przypadku poręczeń muszą one gwarantować płatność na każde wezwanie Zamawiającego oraz obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę. Gwarancje i poręczenia muszą obejmować okres związania ofertą określony w SIWZ. W przypadku, gdy nie będzie spełniony którykolwiek ze wskazanych powyżej wymogów, Zamawiający uzna, że wadium nie zostało wniesione i wykluczy Wykonawcę z udziału w postępowaniu.
9. Wykonawca, którego oferta nie zostanie zabezpieczona wskazaną w pkt 4 formą wadium zostanie wykluczony z postępowania.
10. Wycofanie oferty przed upływem terminu składania ofert nie powoduje utraty wadium.
11. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ustawy Pzp.
12. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Pzp, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wówczas wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
13. Wraz z ofertą należy załączyć potwierdzenie wniesienia wadium (kserokopię gwarancji albo przelew lub jego kserokopię).
14. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta nie została odrzucona z postępowania oraz została wybrana jako najkorzystniejsza w wyniku oceny zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. XIII SIWZ.
2. Zamawiający ustala ogólny wzór umowy na realizację zamówienia – wg załącznika nr 6 do SIWZ. Treść umowy nie będzie podlegać negocjacom.
3. W celu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2.

## **XVI. Środki ochrony prawnej**

Wykonawcom oraz innym osobom, o których mowa w art. 179 ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XVII. Zasady udostępniania dokumentów**

Protokół z postępowania wraz z załącznikami może być udostępniony wykonawcom na zasadach określonych w paragrafie 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2010 r. nr 223 poz. 1458).

## **XVIII. Załączniki**

- Zał. nr 1 – Formularz oferty
- Zał. nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy Pzp)
- Zał. nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (art. 24 ust. 1 ustawy Pzp)
- Zał. nr 4 – Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług
- Zał. nr 5 – Formularz cenowy
- Zał. nr 6 – Wzór umowy
- Zał. nr 7 – Wymagania techniczne i jakościowe
- Zał. nr 8 – Lista Projektów współfinansowanych z UE