

**GMINA MIEJSKA LEGIONOWO
URZĄD MIASTA LEGIONOWO
UL. MARSZ. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 41
05-120 LEGIONOWO**



**WARUNKI PRZETARGU PISEMNEGO
PRZEPROWADZONEGO W TRYBIE OKREŚLONYM
W ART. 70¹ – 70⁵ KODEKSU CYWILNEGO
znak sprawy: KS.271.7.2019**

Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług druku materiałów promocyjnych
i informacyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Legionowo

Zatwierdzam:

.....
podpis i pieczęć Prezydenta Miasta

Legionowo, dnia 31 stycznia 2019r.

I. Postanowienia wstępne

1. Przetarg odbywa się zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
2. Zarządzenie Nr 73/2014 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
3. Organizatorem Przetargu jest Gmina Miejska Legionowo – Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo. NIP 536-19-23-243, REGON 000524832 telefon/faks: tel: (22) 766 40 82, faks: (22) 774 02 32; zwany dalej Zamawiającym.
4. W jego imieniu postępowanie prowadzone jest przez: Referat Komunikacji Społecznej i Promocji tel. (22) 766 40 34, faks (22) 774 02 32, (pon.- pt. 8.00 – 16.00)
5. Postępowanie oznaczone jest znakiem: **KS.271.7.2019** - wszelka korespondencja w tej sprawie będzie powoływać się na powyższe oznaczenie. **Adres do korespondencji:** Urząd Miasta Legionowo – Referat Komunikacji Społecznej i Promocji, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.
6. W niniejszym przetargu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje **Zamawiający i Wykonawcy** przekazują pisemnie, faksem lub elektronicznie.
7. Warunki Przetargu zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej: www.bip.legionowo.pl

II. Przedmiot przetargu

Świadczenie usług druku materiałów promocyjnych i informacyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Legionowo

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna usługa wydruku materiałów promocyjnych i informacyjnych **wraz z dostawą i rozładunkiem w siedzibie Zamawiającego**.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, szczegółowy asortyment, szacunkowe ilości oraz wymagane parametry określone zostały w **Formularzu Cenowym (Załącznik 2)** do niniejszego dokumentu.
3. Podane ilości kpl. produktów mają charakter szacunkowy. Rzeczywista ilość może być inna i w takim przypadku nie będzie to miało wpływu na koszt oferowanych produktów.
4. W **Formularzu Oferty (Załącznik 1) Wykonawca** określi cenę brutto za świadczenie wszystkich usług dot. wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Legionowo z uwzględnieniem cen jednostkowych określonych w **Załączniku 2 – Formularz Cenowy**. Cena ofertowa powinna zawierać łącznie wszystkie koszty, jakie **Zamawiający** poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Cena ofertowa nie stanowi wynagrodzenia **Wykonawcy**, a jedynie służy do porównania ofert pod względem cenowym. Rozliczenia usług następować będą każdorazowo na podstawie faktury według cen jednostkowych wskazanych w ofercie **Wykonawcy**. Ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym nie podlegają zmianie przez okres obowiązywania umowy.
6. **Wykonawca** winien dostarczać przedmiot zamówienia do siedziby **Zamawiającego**. Wymaganym terminem wykonania zamówienia jest sukcesywne dostarczanie przedmiotu zamówienia do siedziby **Zamawiającego**, w ilościach uzależnionych od bieżącego zapotrzebowania **Zamawiającego**.

7. Zgłoszenia zapotrzebowania będą następować telefonicznie lub/i e-mail.
8. Czas realizacji pojedynczej partii materiałów promocyjno – informacyjnych (od momentu dostarczenia przez **Zamawiającego** projektów graficznych niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy do momentu dostarczenia gotowego wydruku do siedziby **Zamawiającego**) został określony w *Załączniku nr 6 – Terminarz wykonania pojedynczej partii materiałów promocyjno – informacyjnych*.
9. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość do zmiany zakresu przedmiotu zamówienia poprzez rozszerzenie asortymentu o nie wymieniony w Warunkach przetargu będący w ofercie wykonawcy.
10. **Zamawiający** ureguluje należność za dostarczony towar zgodnie z fakturą wystawioną przez **Wykonawcę**, przelewem na podany w jej treści rachunek bankowy, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

III. Termin i miejsce złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.
2. Termin składania ofert upływa **w dniu 11 lutego o godz. 12:00**.
3. **Zamawiający** zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
4. Miejsce i termin otwarcia ofert: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05- 120 Legionowo, **piętro III, pokój 4.08 w dniu 11 lutego o godz. 13:00**.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert **Zamawiający** przystąpi do ich badania pod względem zgodności z Warunkami Przetargu.

IV. Kryteria oceny ofert i ich znaczenia

1. Przy ocenie ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej **Zamawiający** będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem: cena 100%

Sposób obliczenia:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ocen}}} \times \text{Waga kryterium}$$

$C_{\min}$ – najniższa cena ofertowa brutto

C_{ocen} – cena oferty ocenianej

Waga kryterium - 100 punktów

2. Punkty obliczone zostaną z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
3. **Zamawiający** wybierze jako najkorzystniejszą ofertę o najniższej cenie brutto, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
4. Jeżeli nie 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 niego ofert dodatkowych. **Wykonawcy** składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. W toku badania i oceny złożonych ofert **Zamawiający** może żądać udzielenia przez **Wykonawców** wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Cena ofertowa brutto winna zostać określona przez **Wykonawcę** w polskich złotych

- z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. W formularzu oferty **Wykonawca** określi cenę brutto za usługę wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Legionowo z uwzględnieniem cen jednostkowych określonych w Formularzu cenowym oraz wszystkich innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
 8. Cena obejmuje wszystkie czynności wykonawcy niezbędne do uzyskania efektu finalnego w postaci wolnej od wad prawnych i technicznych. Wymagany jest by wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, uwzględniające cały zakres przedmiotu zamówienia zawarte były w cenie oferty.
 9. Karta oceny ofert stanowi załącznik kolejno *Załącznik nr 5 – Karta oceny oferty*

V. Termin związania ofertą:

1. **Wykonawca** pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu 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 okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie zawarta na okres od dnia podpisania do dnia 31.12.2019 roku.
4. Projekty umów na wykonanie przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do niniejszych Warunków przetargu: *Załącznik nr 4 – Projekt Umowy*
5. Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodniony z wyłonionym **Wykonawcą**.

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposoby dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - posiadania wiedzy i doświadczenia – w tym zakresie zamawiający uzna warunek za spełniony jeśli **Wykonawca** wykaże, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonali należycie:
 - co najmniej 3 usługi dot. wydruku materiałów promocyjno-informacyjnych o wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł brutto przez okres max. 12 miesięcy w ramach jednej umowy (jednego **Zamawiającego**) – *Załącznik nr 3 do Warunków Przetargu* – wraz z dowodem potwierdzającym, że usługi te zostały zrealizowane należycie.
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego** i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w Dz. VI ust. 1
3. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w Dz. VI i VII. Z treści załączonych

dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki wykonawca spełnił.

4. W toku oceny ofert **Zamawiający** może występować do wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienie dokumentów, niedopuszczalne jest prowadzenie między **Zamawiającym** a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, poza przypadkiem wskazanym w rozdziale Dz. IV ust.5

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

1. Wypełniony Formularz ofertowy wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, (**według wzoru Załącznik nr 1 – Formularz oferty**)
2. Wypełniony Formularz cenowy (**według wzoru Załącznik nr 2 - Formularz cenowy**),
3. wykaz wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat dostaw przed dniem wszczęcia postępowania wraz z dowodem potwierdzającym, że dostawy te zostały zrealizowane należycie. (według wzoru: **Załącznik nr 3 – wykaz wykonanych zadań**)
4. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Pytania i wyjaśnienia dotyczące Warunków przetargu:

1. W przetargu wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują drogą pisemną lub faksem. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Zapytania dotyczące specyfikacji muszą być kierowane z adnotacją: „**Zapytanie – Świadczenie usług druku materiałów promocyjnych i informacyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Legionowo – KS.271.7.2019**”
3. Wszystkie wyjaśnienia dotyczące Warunków przetargu, **Zamawiający** będzie zamieszczał na stronie internetowej: www.bip.legionowo.pl
4. **Wykonawca** może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Warunków przetargu.
5. **Zamawiający** jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Warunków przetargu wpłynął do **Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert**.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Warunków przetargu wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, **Zamawiający** może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
7. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4 i 5.
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekaże **Wykonawcom**, którym przekazał Warunki przetargu, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
9. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Warunków Przetargu. Dokonaną zmianę Warunków Przetargu

Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano Warunki Przetargu, a jeżeli Warunki przetargu są udostępnione na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

2. Wyjaśnień w sprawach merytorycznych i formalnych dotyczących przetargu udziela: **Łukasz Konstantynowicz** – Zastępca Kierownika w Referacie Komunikacji Społecznej i Promocji ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo **tel. 22 766 40 34 w godzinach 8:00 – 16:00 (od poniedziałku do piątku)**.
3. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do **Wykonawcy** o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Warunki formalne sporządzenia oferty:

1. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego 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 musi rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty, przy czym **Wykonawca** może nie numerować stron niezapisanych (Wykonawca może nie numerować stron oferty, jeżeli wszystkie kartki oferty są trwale zszyte lub scalone w inny sposób).
3. Każda strona oferty powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty:
 - a) osobę(-y) wykazaną(-e) w prowadzonych przez sąd rejestrach handlowych, spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, lub
 - b) osobę(-y) wymienioną(-e) w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (zamawiający nie wymaga załączenia do oferty tego zaświadczenia), lub
 - c) inną(-e) osobę(-y) legitymującą(-e) się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania wykonawcy udzielonym przez osoby, o których mowa w lit. a i b.
4. Każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty, pod rygorem nie wzięcia pod uwagę poprawki.
5. Wszelkie poprawki dokonane w treści oferty (przed jej złożeniem) powinny być opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę; jeżeli oferta jest podpisana przez pełnomocnika, pełnomocnictwo do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów załączonych do oferty; brak podpisu powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
6. Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca, w imieniu wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu załączonego do oferty, wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne pełnomocnictwo, które musi być załączone w oryginale i wystawione przez osobę reprezentującą lub osoby reprezentujące wykonawcę albo załączone jako kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie; pełnomocnictwo sporządzone w języku obcym jest składane wraz z tłumaczeniem na język polski - **oryginał** lub **kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę**.
7. **Wykonawca** pod rygorem odrzucenia oferty może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena brutto za czynności objęte przedmiotem przetargu.

Oferta musi być złożona zamawiającemu w trwale zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu zewnętrznym z napisem:

Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:

- nazwę i adres zamawiającego;
- nazwę i adres wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą wykonawcy;
- napis:

**„Oferta na Świadczenie usług druku materiałów promocyjnych
i informacyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Legionowo: KS.271.7.2019 ”**

Nie otwierać przed 11.02.2019 r. godz. 13.00

2. **Zamawiający** nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, w szczególności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.
3. Wszystkie dokumenty, oświadczenia powinny być złożone w oryginalne lub kserokopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
4. Złożona oferta musi zawierać następujące dokumenty ułożone w kolejności jak niżej:
 1. Wypełniony Formularz ofertowy wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, (**według wzoru Załącznik nr 1 – Formularz oferty**)
 2. Wypełniony Formularz cenowy (**według wzoru Załącznik nr 2 - Formularz cenowy**),
 3. wykaz wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat dostaw przed dniem wszczęcia postępowania wraz z dowodem potwierdzającym, że dostawy te zostały zrealizowane należycie. (według wzoru: **Załącznik nr 3 – wykaz wykonanych zadań**)
 4. aktualny odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Po zakończeniu przetargu Wykonawca, który wygrał przetarg zawrze umowę, której projekt stanowi załącznik do niniejszych Warunków Przetargu, w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego.

XI. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

XII. Informacje o możliwości składania ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

XIII. Postanowienia końcowe:

1. **Zamawiający** może unieważnić przetarg bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku, gdy:

1. nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi Warunków Przetargu,
 2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 4. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
-
2. **Zamawiający** może zamknąć przetarg bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, bez podania przyczyn.
 3. O zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej lub/i unieważnieniu zapytania, zamawiający niezwłocznie powiadomi wykonawców na piśmie.
 4. **Zamawiający** informuje, iż przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
 1. **Zamawiający** dopuszcza możliwość zmiany umowy w następujących sytuacjach:
 - *zmiany unormowań prawnych powszechnie obowiązujących,*
 - *zmian organizacyjnych stron,*
 - *w innych sytuacjach, których nie można było przewidzieć w chwili ogłoszenia postępowania i mających charakter zmian nieistotnych tj. nie odnoszących się do warunków, które gdyby zostały ujęte w ramach pierwotnej procedury udzielania zamówienia, umożliwiłyby dopuszczenie innej oferty niż ta, która została pierwotnie dopuszczona.*
 2. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie **Zamawiającego** nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
 3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za zgodą obu stron.

Sporządził: Ł.Konstantynowicz

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy

Załącznik nr 3 – Wykaz wykonanych zadań

Załącznik nr 4 – Wzór umowy

Załącznik nr 5 - Karta oceny oferty

Załącznik nr 6 Terminarz dla Zadania