

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający:

Gmina Miasto Kołobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg

ul. Ratuszowa 13

78 – 100 Kołobrzeg

tel. 94 355 15 80 fax. 94 352 37 69

e-mail: przetargi@um.kolobrzeg.pl

REGON: 330920736

NIP: 671-16-98-541

zaprasza do złożenia oferty w przetargu nieograniczonym na usługę:

Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

Tryb postępowania:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm)

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ, składa się z następujących części:

Część I: Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikami.

Część II: Projekt umowy

Część III: Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ I – Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikami

I. Informacje ogólne.

1. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z całą SIWZ.
2. Wykonawca przedstawi ofertę zgodną z postanowieniami SIWZ.
3. Niniejszą SIWZ można wykorzystać wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem.
4. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę (wypełniony „Formularz oferty” wraz z wymaganymi przez SIWZ dokumentami).
5. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Wykonawca poda na formularzu ofertowym wynagrodzenie, które pragnie otrzymać za wykonanie przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w walucie polskiej (PLN).
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
10. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie przewiduje zmiany umowy.
13. Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

II. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta zostanie sporządzona na Formularzu oferty stanowiącym integralną część SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z wszystkimi częściami oraz załącznikami składającymi się na SIWZ.
3. Oferta zostanie sporządzona w języku polskim.
4. Do oferty zostaną załączone dokumenty wymagane postanowieniami SIWZ.
5. Dokumenty załączone do oferty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
7. Oferta winna być wypisana na maszynie do pisania lub ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem. Oferta może mieć także postać wydruku komputerowego.
8. Formularz oferty zostanie trwale spięty oraz podpisany, a wszystkie strony oferty muszą być ponumerowane – w tym wszystkie załączniki – muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty (np. odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, CEiLDG).
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę /osoby podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
11. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej specyfikacji, a w szczególności formularz oferty – Wykonawca wypełni ściśle według wskazówek zawartych w SIWZ. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy – wpisuje On "nie dotyczy".
12. Wielkość załączonych do SIWZ wzorów formularzy może zostać przez Wykonawcę zmieniona, jednak układ graficzny i opis poszczególnych kolumn i wierszy musi pozostać nie zmieniony.
13. Wykonawca umieści ofertę w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, które będą zaadresowane: **Urząd Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg** oraz oznakowane następująco:

Oferta w przetargu nieograniczonym na usługę:

„Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014”

Nie otwierać przed godz. 10:00 dn. 24. 02. 2014 r.

Poza oznaczeniami podanymi powyżej koperta wewnętrzna musi posiadać nazwę i adres Wykonawcy w celu odesłania oferty w przypadku złożenia jej po terminie.

14. Koperta powinna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.
15. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w wymaganiami ponosi Wykonawca.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
17. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w punkcie 13, z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
18. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
19. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
20. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Uwaga 1:

Oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania, stanowiące 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: **DOKUMENT STANOWI TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA** w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.).

Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielne od pozostałej (jawnej) części.

III. Oferty częściowe.

Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

IV. Oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie,
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia z oryginalnym podpisem na zobowiązaniu. Nie jest dopuszczalna inna forma, w tym kopia dokumentu potwierdzającego za zgodność z oryginałem.

2. Opis sposobu dokonania oceny warunku:
W celu potwierdzenia spełniania opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty określone w Rozdziale VI:
 - 1) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie z art. 22 ust.1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych „ O spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp”. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków poprzez weryfikację oświadczenia złożonego na podstawie art. 44 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje główne usługi, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, a na ich potwierdzenie przedłoży dokument potwierdzający wykonanie lub wykonywanie należycie co najmniej trzech realizacji materiałów promocyjnych drukowanych, np. folderów promocyjnych o wartości 50.000,00 zł minimum. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków poprzez weryfikację złożonego Załącznika nr 4 oraz dołączonych dokumentów potwierdzających wykonanie lub wykonywanie co najmniej 3 usług.
 - 3) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Zamawiający nie dokonuje opisu spełniania tego warunku.
 - 4) Zamawiający uzna za spełniony warunek dotyczący sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia – Zamawiający nie dokonuje opisu spełniania tego warunku.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia warunków określonych w Rozdz. V.

1. Wykonawca załączy do oferty następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy – **załącznik nr 1**;
 - 2) Oświadczenie Wykonawcy:
 - a) że spełnia warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, złożone na druku stanowiącym **załącznik nr 2a**,

- b) o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego złożone na druku stanowiącym **załącznik nr 2b**
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 4) Oryginał lub kserokopię poświadczoną przez Wykonawcę aktualnego (tzn. wystawionego nie wcześniej niż na **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert) zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 5) Formularz cenowy – **załącznik nr 3**
 - 6) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Należy przedłożyć dokument potwierdzający wykonanie lub wykonywanie trzech usług polegających na realizacji materiałów promocyjnych drukowanych np. folderów promocyjnych o wartości przekraczającej 50 000,00 zł minimum – **załącznik nr 4**
Dowodami na poświadczenie czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie są:
 - a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - b) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w ppkt 6a);
 - c) w przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w ppkt 6, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w ppkt 6a) i 6b).
 - d) wykonawca, w miejsce poświadczeń, o których mowa w pkt.1 ppkt 6 może przekładać dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług, określone w § 1 ust.1 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz.1817).
 - 7) Informacja o której mowa w art.26 ust. 2 pkt 2d ustawy Prawo zamówień publicznych, złożone na druku stanowiącym **załącznik nr 5**.
2. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w oparciu o dokumenty wymagane w w/w rozdziale metodą spełnia/nie spełnia. Nie spełnienie jednego z warunków określonych w pkt. 1, ppkt. 2 a i b, 3, 4, 6, 7 skutkować będzie wykluczeniem z postępowania. Natomiast nie złożenie dokumentu określonego w pkt. 1, 5 będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
3. Jeżeli Wykonawca przedstawi dokumenty, w których wartość podana będzie w innej walucie niż PLN, to dla potwierdzenia spełnienia warunków Zamawiający dokona przeliczenia tej waluty na PLN według średniego bieżącego kursu wyliczonego i ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania Zamawiający uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej).
Kursy walut dostępne są pod następującym adresem internetowym: <http://www.nbp.pl> Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed dniem wszczęciem postępowania.

4. Wykonawcy zagraniczni:

1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. 1 ppkt.1 lit. 3) oraz 4), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu

2) Dokument, o którym mowa w pkt. 1 ppkt 3) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania terminu składania ofert, a dokumenty o których mowa w pkt. 1 ppkt 4) powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

3) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 1 ppkt.3) oraz 4) zastępuje je dokumentem w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem.

5. W przypadku udzielonego pełnomocnictwa Wykonawcy muszą dołączyć do wniosku oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez notariusza – jeżeli dotyczy. Pełnomocnictwo musi być wystawione w sposób określony przepisami prawa cywilnego. W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiega się wspólnie kilku Wykonawców, do oferty winni załączyć dokument pełnomocnictwa wystawionego zgodnie z dyspozycją art. 23 ust. 2 ustawy Pzp. Wymagania w zakresie form pełnomocnictw dotyczą również pełnomocnictw pośrednich (tj. wystawionych przez organy statutowe Wykonawcy dla osób, które z kolei udzielają pełnomocnictwa osobom podpisującym ofertę).

6. Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu lub nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (art. 25 w powiązaniu z art. 26 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

7. Złożenie przez Wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę informacji (dokumentów, załączników, oświadczeń itp.) mających wpływ na wyniki prowadzonego postępowania powoduje wykluczenie Wykonawcy z przetargu na każdym jego etapie, zgodnie z dyspozycją art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy – Pzp. Osoba lub osoby składające wniosek ponoszą pełną odpowiedzialność za treść złożonego oświadczenia woli na zasadach określonych w art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

8. Jeżeli wykonawca należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dn. 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50, poz. 331 ze zm.) i w postępowaniu ofertę złoży podmiot należący do tej samej grupy kapitałowej, wykonawca zobowiązany jest wykazać, że istniejące pomiędzy nim, a tym podmiotem powiązania nie prowadzą do zachowania uczciwej konkurencji.

VII. Udział podmiotów występujących wspólnie.

1. Każdy z podmiotów występujących wspólnie musi złożyć dokument, o których mowa w Rozdziale VI, ust. 1, ppkt. 2 b, 3, 4, 7.

2. Pozostałe dokumenty będą traktowane jako wspólne. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność (art. 141 ustawy Prawo zamówień publicznych) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 – 378 Kodeksu cywilnego i zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

VIII. Zamawiający nie wymaga wadium

IX. Termin i miejsce wykonania zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia rozpocznie się w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy i potrwa do dnia 20 grudnia 2014 roku, zgodnie z terminami wskazanymi w Części III SIWZ, opis przedmiotu zamówienia.

X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, sposobu oceny i obliczenia punktacji ofert

1. Zamawiający oceni te oferty, które nie będą podlegać odrzuceniu przez Zamawiającego na podstawie właściwych przepisów uPzp.
2. Wszystkie rozliczenia między stronami będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
3. Cena podana w ofercie musi uwzględniać wszystkie koszty realizacji przyszłej umowy.
4. Cena brutto za całość zamówienia w formularzu ofertowym musi wynikać z następującego wyliczenia: $C=A + (A \times B)$, gdzie:
A stanowi wartość netto, B jest 23% stawką podatku VAT, C jest cena brutto.
5. Ceny jednostkowe i wyliczone wartości netto i brutto należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Cena brutto – 100% (maksymalnie 100 punktów)

Zamawiający przyporządkuje najkorzystniejszej, czyli najniższej cenie, maksymalną liczbę punktów, tj. 100. Każdej następnej ofercie, Zamawiający przyporządkuje liczbę punktów proporcjonalnie mniejszą, stosując wzór:

$Cn/Cb \times 100\% \times 100 \text{ pkt.} = \dots \text{ilość punktów}$

Cn – najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych

Cb – cena oferty rozpatrywanej

100 – wskaźnik stały

100% - procentowe kryterium ceny

Liczba punktów zostanie wyliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie oraz niniejszym SIWZ i **która uzyskała największą liczbę punktów przyznanych w oparciu o wyżej wymienione kryteria.**

ocena punktowa za cenę = suma punktów

7. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie omyłek – w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, zgodnie z art. 87 uPzp.
8. Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ – ocena zgodności oferty z treścią SIWZ przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów lub oświadczeń, jakie Wykonawca załączy w swej ofercie, z zastrzeżeniem art. 26 ust 3 uPzp.
9. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

9.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, z zachowaniem zasady równego traktowania Wykonawców.

9.2. Oferta zostanie odrzucona, jeśli w trakcie jej sprawdzania Zamawiający stwierdzi, że jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

9.3. Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

Aukcja elektroniczna nie będzie przeprowadzona.

XI. Miejsce i termin otwarcia ofert

Oferty należy składać do dnia 24. 02. 2014 r., do godziny 9:30, na adres: Urząd Miasta Kołobrzeg, 78 – 100 Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, sekretariat, pokój 104

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w sali konferencyjnej, w dniu 24. 02. 2014 r., w którym upływa termin składania ofert, o godzinie 10:00.

Oferty złożone po terminie będą zwrócone niezwłocznie Wykonawcom bez otwierania.

XI. 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 okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XII. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Po otwarciu ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen ofert. Informacje te zostaną odnotowane w protokole postępowania.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji podawanych w trakcie otwarcia. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
9. O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp.)
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 7) Wykonawca w terminie 3 dni od doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp.,
- 8) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XIII. Udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów określonych w SIWZ.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
3. Zawiadomienie o wyborze oferty określające poza danymi, o których mowa w ust. 2 także miejsce i termin zawarcia umowy, zostanie niezwłocznie doręczone Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust.2 pkt 1, również na stronie internetowej www.kolobrzeg.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
5. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Prawo zamówień publicznych nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
6. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu określonego w ust. 5 jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, (art. 94 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych) uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i ceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający przed zawarciem umowy dopuszcza możliwość żądania umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

XIV. Unieważnienie postępowania.

R.271.2.2014.II: Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia (zgodnie z art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych) w przypadkach, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) w przypadku określonym w art. 91 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (*przy jednym kryterium ocen ofert jakim jest cena zostały złożone oferty o tej samej cenie - zamawiający wezwał wykonawców do złożenia ofert dodatkowych*) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający, na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

XV. Sposób porozumiewania się oraz udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

1. SIWZ można pobrać ze strony internetowej www.kolobrzeg.pl.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
3. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Treść zapytań z wyjaśnieniami Zamawiający prześle Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a także udostępni na stronie internetowej: www.kolobrzeg.pl
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą teleksu, telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
6. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.
7. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami oraz wyjaśniania i udzielania wszelkich informacji związanych z przedmiotem zamówienia i SIWZ (od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30) są:
Michał Kujaczyński – Kierownik Biura Prezydenta tel. 94 35 515 07, e-mail:
m.kujaczynski@um.kolobrzeg.pl

XVI. Środki ochrony prawnej

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszej ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie – Dział VI – środki ochrony prawnej ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

XVII. Postanowienia końcowe

1. Część II SIWZ stanowi projekt umowy, która zostanie zawarta z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie przez zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu, zawarte są w projekcie umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
3. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy.
4. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia:

Zamawiający nie określa zakresu obowiązkowego osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.

5. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Zamawiający nie przewiduje żadnych szczególnych formalności, które powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy.

Załączniki do SIWZ.

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią wzory następujących dokumentów:

- | | |
|------------------|--|
| załącznik nr 1: | Formularz oferty: |
| załącznik nr 2a: | Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust 1 |
| załącznik nr 2b: | Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ust. |
| Załącznik nr 3 | Formularz cenowy |
| Załącznik nr 4 | Wykaz usług wykonanych |
| Załącznik nr 5: | Informacja – art.26 ust. 2 pkt 2d |

FORMULARZ OFERTY

_____ dnia2013
pełna nazwa Wykonawcy

.....
.....
adres siedziby Wykonawcy
ulica.....
miasto.....
województwo

Adres do korespondencji
(jeżeli jest inny niż siedziba Wykonawcy)
Nr NIP

Nr konta bankowego
.....

nr telefonu

nr fax

e-mail.....

**Gmina Miasto Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
78-100 KOŁOBRZEG**

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na realizację „**Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014**”

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w formularzu cenowym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisie przedmiotu zamówienia i projekcie umowy za wynagrodzeniem szacunkowym w cenie:
.....zł (netto) +% podatku VAT, tj.zł (brutto z VAT).
Słownie brutto zł
2. Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia w terminie **do 20 grudnia 2014 r., zgodnie z sugerowanymi terminami realizacji poszczególnych elementów.**
3. Usługę objętą zamówieniem zamierzamy wykonać sami w% siłami, siłami podwykonawcy w%. Część zamówienia, którą wykonywać będzie podwykonawca:
.....
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Oferujemy Zamawiającemu 21 dniowy okres płatności licząc od dnia dostarczenia faktur do Urzędu Miasta Kołobrzeg.
7. Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:.....
.....
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....

Oferta zawiera:
..... ponumerowanych stron.

.....dnia

podpis osoby /osób/ upoważnionej

Oświadczenie o spełnianiu warunków art. 22 ust.1

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r.

(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Prawo Zamówień Publicznych.

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na :

Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy
Miasto Kołobrzeg na rok 2014

ja (imię i nazwisko),

.....
reprezentując firmę (nazwa firmy):

.....
.....
.....
.....
oświadczam, że spełniamy warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonania określonych działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;*
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;*
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;*
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej*.

* W przypadku składania ofert wspólnych niepotrzebne skreślić.

Miejsce i data _____

Podpisano _____
(upoważniony przedstawiciel)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Podpis _____

(upoważniony przedstawiciel)

.....
nazwa i adres wykonawcy

Formularz cenowy

Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

Poz.	Zakres rzeczowy	Cena jednostkowa netto	Ilość szacunkowa szt.	Cena brutto
1	2	3	4	5
1	Wykonanie materiałów promocyjnych drukowanych i ich dostawa dla Wydziału Spraw Społecznych: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulotka dwustronna 2. Plakat 		2000 200	
2	Wykonanie materiałów promocyjnych drukowanych i ich dostawa dla Wydziału Dochodów: <ol style="list-style-type: none"> 1. Składany plan miasta 		10 000	
3	Wykonanie materiałów promocyjnych drukowanych i ich dostawa dla Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plakaty 2. Zaproszenia 		4 x 500 4 x 500	
4	Wykonanie materiałów promocyjnych drukowanych i ich dostawa dla Biura Prezydenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teczki reklamowe, papierowe 2. Notesy 3. Zakładki do książek 4. Torby papierowe 5. Naklejki na auto 6. Karty pocztowe 7. Plany miasta składany 8. Katalogi produktowe: „Turystyka aktywna – szlaki piesze i rowerowe” 9. Katalog wizerunkowy 		5000 4000 2000 10 000 6000 (3x2000) 5000 30 000 (3x10000) 12 000 (6000/2x3000) 20 000 (10000/2x5000)	

R.271.2.2014.II: Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

4.1	10. Kalendarze trójdzielne na rok 2015	1 000	
	11. Kalendarze na biurko z notesami na rok 2015	500	
	12. Kalendarze książkowe na rok 2015	500	
	13. Plakaty z programem imprez	1200 (3x(200/2x100))	
	14. Ulotki z programem imprez	20 000 (3000/500/500, 2x5000/2000/1000)	
	15. Kampania Kołobrzeg za 50% Plakaty Ulotki	2x200/100 2x5000/2000	
	16. Zaproszenia ryczałtowo, 4 realizacje	4x400	
	17. Ulotki, plakaty ryczałtowo, 4 realizacje	4x4000/200	
18. Materiały dedykowane Forum Samorządowemu	wg specyfikacji SIWZ		
RAZEM (suma w zł netto) 1+2+3+4+4.1		
PODATEK VAT		
OGÓŁEM WARTOŚĆ brutto		

Uwaga!

Dotyczy wypełniania Formularza cenowego – Załącznika nr 3 SIWZ:

1. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i określenia wartości we wszystkich pozycjach tabel : Formularza cenowego (zał. nr 3 SIWZ). Nie może być wpisana cyfra „0” lub wstawiona „kreska”. Wartość cen należy podać do dwóch miejsc po przecinku.

.....
 (nazwa i adres Wykonawcy)

.....dnia.....

WYKAZ USŁUG WYKONANYCH

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, a na ich potwierdzenie przedłożyć dokument potwierdzający wykonanie lub wykonywanie należycie co najmniej 3 realizacji materiałów promocyjnych drukowanych, np. folderów promocyjnych o wartości 50.000,00 zł minimum

Lp.	Zamówienia wykonywane w ciągu ostatnich trzech lat (krótki opis)	Zamawiający	Wartość (zł)	Data wykonania
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Podpis _____

(upoważniony przedstawiciel)

Informacja na podstawie art.26 ust. 2 pkt 2d

ustawy Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na:
**Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy
Miasto Kołobrzeg na rok 2014**

Informuję, że*:

nie należę

do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).

należę

do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.). W związku z powyższym przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art.24 ust.2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907z późn. zm.):

1.**
2.**
3.**

* Zaznaczyć odpowiednie

** Wypełnić w przypadku zaznaczenia pola „należę”.

Miejsce i data _____

Podpisano _____

(upoważniony przedstawiciel)

CZĘŚĆ II Projekt umowy

UMOWA NR

zawarta w dniu 2014 roku w Kołobrzegu
pomiędzy:

Gminą Miasto Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu, 78 -100 przy ul. Ratuszowej 13
Reprezentowanej przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg – Janusza Gromka
Zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a z siedzibą w przy ul.,,
....., posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP, a także
wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do
CEiIDG prowadzonej przez pod numerem
....., reprezentowanym przez Pana/Panią
Zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

a Panem/Paniązamieszkałym/zamieszkałą w przy ul.
legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym o numerze oraz numerze PESEL
....., i posiadającym/posiadającą numer identyfikacji NIP, zwanym/zwaną w
dalszej części umowy „**Wykonawcą**”
Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej „**Stroną**” lub „**Stronami**” umowy.

§ 1

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego nr R.271.2.2014.II, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Na mocy niniejszej umowy Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na: dostosowaniu otrzymanych projektów od Zamawiającego, składzie, łamaniu, oraz druku i dostawie materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg, zgodnie ze złożoną ofertą, SIWZ i opisem przedmiotu zamówienia.
3. Ilekroć w dalszej części umowy mowa o „materiałach”, należy przez to rozumieć materiały, o których mowa w załączniku nr 2.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania przedmiotu umowy, przy zastosowaniu i zgodnie z zasadami Systemu Identyfikacji Wizualnej Klimatyczny Kołobrzeg, w tym do precyzyjnego odwzorowania wskazanych w Systemie kolorów, a w przypadku wystąpienia niezgodności Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt powtórzyć druk wadliwych materiałów.
5. Przekazanie przez Zamawiającego materiału wyjściowego koniecznego do rozpoczęcia przez Wykonawcę prac nastąpi pocztą elektroniczną na adres: _____ w formie dokumentów programu Microsoft Word (tekst publikacji), plików otwartych z logo Klimatyczny Kołobrzeg.
6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w § 1 ust. 2 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego, jeśli tego faktu nie odnotował w ofercie.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji umowy w terminach określonych w części III SIWZ. Realizacja zamówienia odbywać się będzie w 3 etapach określonych czasowo:
 - a) Etap I – realizacja do 31 maja 2014 r.
 - b) Etap II – realizacja do 29 sierpnia 2014 r.
 - c) Etap III – realizacja do 31 października 2014 r.Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie po zakończeniu każdego etapu.
2. Wykonawca dostarczy i wnieśli przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.2, do siedziby Zamawiającego, w miejsce przez niego wskazane, na adres: ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg, pokój nr 101 lub ul. Armii Krajowej 12, lewe skrzydło Ratusza, IT.
3. W przypadku zgodności wykonania materiałów, o których mowa w ust. 2 z opisem z załącznika nr 2 do umowy Zamawiający podpisze protokół odbioru. Osobą upoważnioną do jego podpisania jest Michał Kujaczyński – kierownik Biura Prezydenta, Marta Ostapiec – główny specjalista ds. promocji lub osoba zastępująca w/w w danym dniu.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia z należytą starannością, terminowo i bez wad oraz zapewnienia stosownej jakości wykonanego zamówienia.

§ 3

1. W przypadku stwierdzenia wad materiałów stanowiących przedmiot umowy lub ich niezgodności z opisem określonym w Załączniku nr 1, Zamawiający odnotuje informacje o wadach w protokole odbioru i jednocześnie zobowiąże Wykonawcę do ich naprawienia, wymiany w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.
2. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający uprawniony jest do obciążenia Wykonawcy karami umownymi, o których mowa w § 6 umowy.

§ 4

1. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:
 - a) po stronie Zamawiającego w kwestiach merytorycznych, w tym do przekazania Wykonawcy plików, o których mowa w § 1 oraz akceptacji projektów publikacji:
Michał Kujaczyński, Tel. 94 35 515 07, e-mail: m.kujaczynski@um.kolobrzeg.pl
Marta Ostapiec, tel. 94 35 513 20, e-mail: m.ostapiec@um.kolobrzeg.pl
 - b) po stronie Wykonawcy – _____.
2. Akceptacja będzie następowała zgodnie z harmonogramem realizacji zawartym w opisie przedmiotu zamówienia SIWZ, nie dłużej niż 5 dni roboczych od momentu przekazania propozycji przygotowanej matrycy do druku, indywidualnie dla każdego z wymienionych elementów.

§ 5

1. Za wykonanie zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie zgodnie z kwotami określonymi w ofercie. Wykonawca może wystawiać faktury częściowe po zakończeniu każdego etapu druku zgodnie z § 2 ust. 1.
2. Za wykonanie całego przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączne wynagrodzenie w wysokości _____ PLN brutto (słownie: _____).
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę.

R.271.2.2014.II: Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

Termin zapłaty: 21 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanym przez obie Strony protokołem odbioru na adres:

Gmina Miasto Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg
NIP: 671 – 16 – 98 – 541

4. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca na podstawie art. 509 k.c. zastrzega zakaz dokonywania cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.
6. Warunkiem wystawienia faktur VAT przez Wykonawcę jest akceptacja przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w §2 ust. 3 po każdym z etapów realizacji.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia siłami własnymi %, siłami podwykonawcy %.
2. Zakres prac, który Wykonawca wykona przy pomocy podwykonawcy dotyczy prac związanych z
3. Zamawiający nie wyraża zgody na zawieranie umów przez Podwykonawcę z dalszym Podwykonawcą.
4. Zmiana podwykonawcy lub rezygnacja z podwykonawcy wskazanego w ofercie, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy wymaga pisemnej zgody zamawiającego.
5. Zamawiający zaakceptuje zmianę, o której mowa w ust. 4 wyłącznie wtedy, gdy Wykonawca wykaże Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy Podwykonawcy.
7. Wykonawca zapewni ustalenie w umowie z Podwykonawcą takiego okresu odpowiedzialności za wady, aby nie był on krótszy od okresu odpowiedzialności za wady Wykonawcy wobec Zamawiającego.
8. W przypadku, kiedy Wykonawca całość prac objętych umową wykona w 100% siłami własnymi, zapisów § 6 ust. 2 do 7 nie stosuje się.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - a) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, gdy Zamawiający odstąpił od umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy,
 - b) 10% wartości brutto przedmiotu umowy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - c) 0,1 % wartości brutto przedmiotu umowy w przypadku przekroczenia terminu realizacji przedmiotu umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, jednak nie więcej niż 40 % wartości brutto przedmiotu umowy.
2. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust.1 lit. c), powyżej 10 dni, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.

3. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty prawa dochodzenia przez Zamawiającego kary umownej.
4. Za niedotrzymanie terminu płatności Zamawiający zapłaci na rzecz Wykonawcy ustawowe odsetki.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do potrącenia kar umownych z faktur wystawionych przez Wykonawcę.
6. Niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1 stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§8

1. W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. nr 16 poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca.
4. Integralną część umowy stanowią:
 - a) załącznik nr 1 – oferta Wykonawcy,

Zamawiający

Wykonawca

Załączniki do Umowy.

Integralną część niniejszej Umowy stanowią:

załącznik nr 1	Formularz ofertowy
załącznik nr 2	Opis przedmiotu zamówienia
załącznik nr 3	Księga znaku Klimatyczny Kołobrzeg

CZĘŚĆ III. Opis przedmiotu zamówienia

Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

Wspólny słownik zamówień:

CPV 79822000-2 (usługi składu)

CPV 79823000-9 (usługi drukowania i dostawa)

CPV 39294100-0 (artykuły informacyjne i promocyjne)

WARUNKI OGÓLNE:

1. Koszt przygotowania poszczególnych projektów otrzymanych od Zamawiającego oraz ich dostosowanie i przygotowanie do druku tj. nałożenie i dostosowanie do matryc, łamanie, skład wszystkich publikacji do druku pokrywa Wykonawca.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania kolorystyki i zasad projektowania graficznego opisanego w Systemie Identyfikacji Wizualnej Zleceniodawcy, szczególnie do precyzyjnego odwzorowania wskazanych w Systemie kolorów, a w przypadku wystąpienia niezgodności Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt powtórzyć druk wadliwych materiałów.
3. Za pomocą protokołu odbioru akceptowana będzie tylko bardzo wysoka jakość druku: bez przesunięć, wygięć papieru oraz z równomiernym natężeniem koloru na całych arkuszach, szczególną uwagę należy zwrócić na ciemne kolory druku i ich głębie na dużych powierzchniach
4. **Koszty dostawy gotowych produktów do Zleceniodawcy i wniesienia produktów do wskazanego przez niego pomieszczenia pokrywa Wykonawca.**
5. Materiał dostarcza Zamawiający, sukcesywnie, nie później niż 20 dni przed każdą realizacją.

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Wytyczne dotyczące realizacji poszczególnych elementów zamówienia dla wydziałów Urzędu Miasta Kołobrzeg:

1. Wydział Spraw Społecznych

Druk plakatów i ulotek w sprawie bezpłatnych profilaktycznych szczepień ochronnych przeciwko grypie

a) ulotka dwustronna na podstawie dostarczonych materiałów:

- format – A5
- wykonanie – papier kreda grubość 150 g
- kolor 4+4
- nakład 2000 szt.
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego ulotek do dnia 30.04.2014 r.

b) plakat na podstawie dostarczonych materiałów

- format A 2
- kolor 4+0

R.271.2.2014.II: Druk i dostawa materiałów promocyjno – informacyjnych dla Gminy Miasto Kołobrzeg na rok 2014

- wykonanie – papier kreda grubość 150 g
- nakład 200 szt.
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego plakatów do dnia 30.04.2014 r.

Osoby do kontaktu:

Marzanna Pakmur – Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych m.pakmur@um.kolobrzeg.pl

Violetta Pietras – inspektor ds. zdrowia i spraw społecznych v.pietras@um.kolobrzeg.pl

2. Wydział Dochodów

a) druk składanego planu miasta

- format mapy po rozłożeniu 480 mm szer. x 287 mm wys.
- format mapy po złożeniu 60 mm szer. x 95 mm wys.
- papier grubość 130 g /silk/ wewnątrz
- druk 4+4
- falcowane na 8 i na 3

druk składany do formatu okładki 64x198 mm

- okładka – papier karton 300 g
- lakier UV
- druk 4+1
- oprawa klejona
- nakład – 10 000 szt. – j. polski
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego plakatów do dnia 30.04.2014 r.

Opis zamówienia

Ulotka informacyjna nt. opłaty uzdrowiskowej składająca się z okładki na której będą zamieszczone: logo Kołobrzegu, zdjęcie np. widok Kołobrzegu. Wewnątrz okładki wklejona mapa Kołobrzegu (umieszczona na jednej stronie). Na drugiej stronie proponuję umieścić informacje nt. opłaty uzdrowiskowej (opisane poniżej) oraz np. krótki rys historyczny miasta, ewentualnie wykaz zabytków i miejsc godnych polecenia do zobaczenia, a także podstawowe namiary na instytucje tj.: Urząd Miasta, Punkt Informacji Turystycznej, Szpital itp.

Pierwszy tekst

Dokonując opłaty uzdrowiskowej przyczynisz się do:

- budowy i modernizacji ulic którymi spacerujesz,
- utrzymania czystości miasta, abyś czuł się u nas jeszcze lepiej,
- cudownej zieleni i bajecznych kwiatów – co nieco dla oka ,
- oświetlenia ulic i zabytków , abyś mógł podziwiać Kołobrzeg także nocą.

Drugi tekst

Pamiętaj Drogi Turysto:

- opłatę uzdrowiskową płacisz tylko wtedy, kiedy przebywasz w naszym mieście dłużej niż dobę w celach zdrowotnych, turystycznych, wypoczynkowych i szkoleniowych.

Należy wówczas uiścić ją za każdy dzień pobytu :

- 3,50 zł – stawka podstawowa dla wszystkich
- 2 zł – stawka dla dzieci do 7 lat

Płatności możesz dokonać :

- u swojego kwaterodawcy – Inkasenta opłaty uzdrowiskowej
- w kasie Urzędu Miasta Kołobrzeg mieszczącej się przy ul. Ratuszowej 12 (Agencja bankowa)
- na rachunek bankowy Urzędu Miasta

Bank Handlowy S.A. 48 1030 1263 0000 0000 9020 1018

Trzeci tekst

„Życzymy Ci Miłego Pobytu

Drogi Turysto !
Liczymy, że odwiedzi nas jeszcze nieraz :) „

Osoba do kontaktu:

Małgorzata Jurkiewicz – Kierownik Referatu Windykacji i Egzekucji m.jurkiewicz@um.kolobrzeg.pl

3. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

a) Plakaty w formacie 50 x 70, kolor 4+4, papier kreda 135 g., nakład 2000 szt. (na każde z wydarzeń około 500 szt.)

b) Zaproszenia: Format: DL, kolor 4+4, papier kreda mat 150 g., nakład 2000 szt. (na każde z wydarzeń około 500 szt.)

Drugi wariant to zaproszenie składane (trzy skrzydełka):

Format 148 mm x 210 mm – po złożeniu

Format 296 mm x 210 mm – po rozłożeniu

Plakaty drukowane są na wydarzenia:

- ✓ rocznica walk o Kołobrzeg – 18 marca 2014 r. – druk plakatu na 2 tygodnie przed rozpoczęciem imprezy,
- ✓ Majówka – druk plakatu po 20 kwietnia 2014 r.,
- ✓ rocznica wybuchu II wojny światowej – 1 września 2014 r. – druk plakatu na 2 tygodnie przed rozpoczęciem imprezy,
- ✓ Narodowy Dzień Niepodległości – 11 listopada 2014 r. – druk plakatu na 2 tygodnie przed rozpoczęciem imprezy
- ✓ obchody 25. rocznicy częściowo demokratycznych wyborów 4.06.1989 r.

Zaproszenia na imprezy ww. za wyjątkiem Majówki na 3 lub 2 tygodnie przed rozpoczęciem imprezy.

Osoba do kontaktu:

Katarzyna Pechman – Inspektor ds. kultury k.pechman@um.kolobrzeg.pl

4. Biuro Prezydenta

a) Druk teczek papierowych (ofertowych)

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr do wymiaru teczek
- szacowany nakład 5 000 szt.
- format po złożeniu A4+
- teczka z grzbietem 5 mm
- wycięcia do wizytówek
- wydruk na papierze kreda 350 g. mat
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego teczek do dnia 30 kwietnia 2014 r.

b) Druk notesów

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr do wymiaru notesów
- **szacowany nakład 2 000 szt. x 2 (tj. 2 projekty, każdy drukowany po 2 000 szt.)**
- format A6 i A5
- klejenie po krótszym boku, u góry notesu
- ilość kart w bloczku – 50 szt.

- podkład: karton
- druk offsetowy 90 g., na białym papierze
- zadruk jednostronny
- gramatura podłoża 150 g.
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego notesów do dnia 30 kwietnia 2014 r.

c) Druk zakładki do książek

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr do wymiaru zakładki
- szacowany nakład 2 000 szt.
- format 55 x 190 mm
- druk na sztywnym papierze kredowym o gramaturze 350 g., mat
- zadruk dwustronny w kolorze
- laminat dwustronny
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego zakładki do dnia 30 kwietnia 2014 r.

d) Druk toreb papierowych

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr do wymiaru torby papierowej
- szacowany nakład 10 000 szt.
- format 260 x 100 x 350 mm + 50
- dno usztywnione tekturą
- zakładka górna torby wzmocniona na całej szerokości tekturą
- sznurek syntetyczny
- zadruk do 100% powierzchni torby
- papier kreda mat 350 g.
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego toreb do dnia 30 kwietnia 2014 r.

e) Druk naklejek

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr do wymiaru naklejek
- **szacowany nakład 2 000 szt. X 3 (tj. 3 projekty każdy drukowany po 2 000 szt.)**
- format max A5, trzy opcje, **wycięte po obrysie**
- podłoże – folia samoprzylepna
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego naklejek do dnia 30 kwietnia 2014 r.

f) Druk kart pocztowych

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr do kart pocztowych
- szacowany nakład 5 000 szt.
- format A6
- nadruk dwustronny, pełen kolor oraz rewers – zadruk w jednym kolorze
- folia mat jednostronnie
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego kart do 31 maja 2014 r.

g) Druk planu miasta Kołobrzeg z podstawowymi informacjami turystycznymi

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- szacowany nakład 30 000 x 3 (tj. 3 wersje językowe drukowane po 10 000 szt. każda)
- trzy wersje językowe (polska, niemiecka, angielska)
- strona nr 1 – poglądowy plan miasta

- strona nr 2 – informacje turystyczne
- trzy modyfikacje graficzne względem opcji językowych
- format mapy po rozłożeniu 480 mm szer. x 95 mm wys.
- papier 130 g. /silk/ wewnątrz
- wydruk w kolorze 4+4
- falcowane na 8 i na 3
- druk składany do formatu okładki 64 x 198 mm
- okładka – papier karton 300 g., lakier UV
- wydruk w kolorze 4+4
- oprawa klejona
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego planów miasta do dnia 30 kwietnia 2014 r.

h) Druk katalogu produktowego „Turystyka aktywna – szlaki piesze i rowerowe”

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- **szacowany nakład 12 000 szt. (tj. 3 wersje językowe, 6 000 szt. – wersja w j. polskim, 3000 szt. wersja w j. niemieckim, 3000 szt. wersja w języku angielskim)**
- format 115 x 220
- objętość 16 stron + okładka, tylna okładka rozkładana do formatu minimum 230x220
- druk pełen kolor 4+4
- środek: wydruk w kolorze, papier kreda min 150 g.
- okładka: wydruk w kolorze, papier kreda mat 300 g. lakier
- oprawa: szycie zeszytowe na 2 zszywki
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego katalogu do dnia 15 kwietnia 2014 r.

i) Druk katalogu wizerunkowego

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- **szacowany nakład 20 000 szt. (tj. 3 wersje językowe, 10 000 szt. – wersja w j. polskim, 5000 szt. wersja w j. niemieckim, 5000 szt. wersja w języku angielskim)**
- format 235 x 215 mm
- objętość 24 strony + okładka
- druk pełen kolor 4+4
- środek: wydruk w kolorze, papier kreda 150 g.
- okładka: wydruk w kolorze, papier kreda mat 300 g. lakier
- oprawa: szycie zeszytowe na 2 zszywki
- częstotliwość dostawy – jednorazowo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego katalogu do dnia 31 maja 2014 r.

j) Druk kalendarzy trójdzielnych na rok 2015

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- szacunkowy nakład 1 000 szt.
- format 320 x 670 mm
- spady 25 mm
- plecki i główka z jednego arkusza na karton min 275 g.
- kolorystyka 4+0 Pełny kolor (CMYK) jednostronny
- kalendarium 300 x 128 na papierze offsetowym 80g – trójdzielne z okienkiem do zaznaczania daty
- kolorystyka kalendarium dni robocze w kolorze granatowym (Pantone Reflex Blue) dni wolne w kolorze czerwonym (Pantone Warm Red)
- zabezpieczenie lakier dyspersyjny
- wykończenie otwór 5 mm w główce w odległości 12,5 mm od górnej krawędzi
- dostawa na płasko

- opcje dodatkowe foliowanie błyszczące lub matowe główki razem z pleckami
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego kalendarzy trójdzielnych do dnia 31 października 2014 r.

k) Druk kalendarza na biurko z notesami na rok 2015

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- szacunkowy nakład 500 szt.
- wymiary podstawy: 31 x 19 x 11 cm
- miejsce na nadruk reklamowy: 30.5 x 10 cm
- wymiary kalendarium: 30.9 x 10 cm
- przejrzyste 12 – kartkowe kalendarium w układzie trójdzielnym (na każdej karcie miesiąc poprzedni, bieżący i kolejny)
- kalendarium z imieninami i świętami
- praktyczne karteczki samoprzylepne i bloczki na notatki z nadrukiem w pełnym kolorze wg projektu przekazanego przez Zamawiającego
- kalendarz foliowany pojedynczo
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego kalendarzy na biurko do dnia 31 października 2014 r.

l) Druk kalendarzy książkowych z wklejkami

Wklejki

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- szacunkowy nakład 500 szt.
- wklejka do kalendarza książkowego, nakład 500 kompletów
- rozmiar 210 mm szer. x 260 mm wys. po złożeniu
- rozmiar 420 mm szer. x 260 mm wys. po rozłożeniu
- papier kreda 150 g silk
- druk 4+4

Kalendarz

- format: 210 x 260 (A4)
- objętość: 144 strony
- układ kalendarium: tydzień na dwóch stronach
- oprawa: piankowana
- narożnik: okładki okrągły
- narożnik bloku: prosty
- 1 rząd registrów panoramicznych
- perforacja narożników
- część informacyjna, mapy – 8 stron
- notes teleadresowy zintegrowany z blokiem
- kalendarium granatowo-popielate w jęz. PL, GB, D
- tasiemka indywidualna drukowana z adresem www.klimatycznykolobrzeg.pl
- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego kalendarzy książkowych do dnia 31 października 2014 r.

ł) Projekt i druk plakatów i ulotek z programem imprez

ULOTKA falcowana /drukowana każdy miesiąc: czerwiec, lipiec, sierpień/ X podana ilość

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr
- format 3xDL (A4)
- papier kreda 135g.
- kolor 4+4

- nakład 20 000 szt. ogółem /podział w tabeli poniżej/

PLAKAT /drukowany na każdy z miesięcy: czerwiec, lipiec, sierpień/ X podana ilość

- nałożenie i dostosowanie przekazanego projektu w formie pliku cdr

- format B1

- papier kreda 135g.

- kolor 4+0

- nakład 1 200 szt. ogółem /podział w tabeli/

300 szt. (wersja angielska)

300 szt. (wersja niemiecka)

600 szt. (wersja polska)

Czerwiec	Lipiec	Sierpień	SUMA
Plakat: 200 szt. – j. polski 100 szt. – j. niemiecki 100 szt. – j. angielski	Plakat: 200 szt. – j. polski 100 szt. – j. niemiecki 100 szt. – j. angielski	Plakat: 200 szt. – j. polski 100 szt. – j. niemiecki 100 szt. – j. angielski	1 200
Ulotka: 3000 szt. – j. polski 500 szt. – j. niemiecki 500 szt. – j. angielski	Ulotka: 5000 szt. – j. polski 2000 szt. – j. niemiecki 1000 szt. – j. angielski	Ulotka: 5000 szt. – j. polski 2000 szt. – j. niemiecki 1000 szt. – j. angielski	20 000

- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego plakatów i ulotek z programem imprez, do 30. każdego miesiąca od czerwca do sierpnia, odpowiednio: materiały dotyczące czerwca – do 30 maja 2014 r., materiały dotyczące lipca – do 30 czerwca 2014 r., materiały dotyczące sierpnia – do 30 lipca 2014 r.

m) materiały graficzne dedykowanych kampanii pn. „Kołobrzeg za 50%” – 2 edycje: wiosenna i jesienna

- plakat format A1

- papier kreda błysk 135g

- kolor 4+0

- nakład 200 szt. j. polski, 100 szt. j. niemiecki

- ulotka A4-DL, składana w C

- kolor 4+4

- papier kreda błysk 135g

- nakład 5000 szt. j. polski, 2000 szt. j. niemiecki

- termin wykonania i dostarczenia do Zamawiającego plakatów i ulotek dotyczących kampanii Kołobrzeg za 50 % odpowiednio: edycja wiosenna – do 17 marca 2014 r., edycja jesienna – do 30 września 2014 r.

n) zaproszenia, plakaty, naklejki – RYCZAŁTOWO: 4 realizacje

- zaproszenia ryczałtowo 4 realizacje 4x400

- ulotki, plakaty ryczałtowo 4 realizacje 4x4000/200

- przewidywany termin realizacji: miesiące od czerwca do września 2014 r.

4.1 Projekt i wykonanie materiałów dla przedsięwzięcia pn. 10 Forum Samorządowe wg poniższej specyfikacji

ZAPROSZENIA

(wysyłka – pierwszy tydzień kwietnia 2014)

a) Zaproszenia (1-projekt 3-językowy)

- format 200 x 225 mm
- zadruk 4x1 cmyk
- laminat 1x 0 błysk
- dwa bigi
- papier kreda 300 g
- nakład 1400 szt.

b) Wkładka do zaproszenia (x 3 języki)

- format 90x200 mm
- zadruk 4x0 cmyk
- papier kreda 150 g
- nakład 1400 szt.

c) Wkładka do zaproszenia z programem konferencji (x 3 języki)

- format A4 falcowane w U
- zadruk czarny 1x1
- papier offset 90 g
- nakład 1400 szt.

d) Koperta z logo forum (1 projekt)

- format dostosowany do formatu zaproszenia 200 x 225 mm
- bez okna
- zadruk 4x0
- nakład 1500 szt

PLANSZE (TABLICE PCV) na sztalugach - ZAPOWIEDŹ FORUM
(wystawienie w różnych placówkach - pierwszy tydzień kwietnia 2014)

e) Plansza z logo konferencji

- format B1
- materiał PCV 3mm
- zadruk 4x0 cmyk
- nakład 15 szt. (5 szt. UMWZ, 5 szt. Kołobrzeg, 5 szt. Uniwersytet Szczeciński)

MATERIAŁY KONFERENCYJNE (PRZED KONFERENCJA)

f) Notes do teczki konferencyjne

- format A5
- objętość 10 kartek
- zadruk 1x 0 pantone
- papier offset 80 g
- podkładka tektura, grubość 1 mm
- klejone po krótszym boku

- pakowanie paczki po 50 szt.
- nakład 350 szt

g) Nalepka identyfikacyjna na teczkę

- format A5
- druk na foli PCV
- kolor 4x0
- nalepione na teczki
- nakład 350 szt.

h) Teczka skrzydłowa z klipsem z nalepioną nalepką identyfikacyjną

- na dokumenty A4
- grubość grzbietu min. 1 cm
- kolor niebieski
- nakład 350 szt.

i) Długopis

- kolor, korpus biały + kolorowy dodatek
- nadruk 1x0 w kolorze w jednym miejscu
- nakład 350 szt

j) Smycz sublimacyjna

- nadruk 4x4 metodą sublimacji na dwóch stronach
- szerokość 2 cm
- długość min. 80 cm
- 2x metalowy karabińczyk na dwóch końcach
- nakład 400 szt.

k) Ulotka informacyjna – aktualny program przed konferencją (aktualny, drukowany przed samą konferencją)

- format A4 falcowane w U
- papier kreda grubość 150 g
- zadruk 4x4 cmyk
- nakład 350 g

MATERIAŁY REKLAMOWE PRZED KONFERENCJĄ

l) Tablica informacyjna (niedzielona) – na tło części prezydyjnej konferencji

- wymiary ok. 5x2 m (format uzależniony od miejsca w Hotelu)
- materiał polipropylen komórkowy, grubość 5 mm
- nadruk 4x0 cmyk
- nakład 1 szt.

m) Rollup Forum na salę konferencyjną (3 jęz.- 3 szt. pol., 2 szt. ang, 2 szt. niem.)

- wymiary ok. 1x2 m (+- 1- %)
- wydruk baner back out
- zadruk 4x0 cmyk
- gramatura min. 500 g
- atest niepalności

- kasetą aluminiową, zwijaną z pokrowcem (czarny)
- nakład 7 szt.

n) Rollup – patroni medialni Forum

- wymiary ok. 1x2 m (+- 1- %)
- wydruk baner back out
- zadruk 4x0 cmyk
- gramatura min. 500 g
- atest niepalności
- kasetą aluminiową, zwijaną z pokrowcem (czarny)
- nakład 2 szt.

o) Baner (nad wejście do budynku/hotelu)

- format ok. 5x2 m (format uzależniony od miejsca w Hotelu)
- zadruk 4x0 cmyk
- materiał baner 510 g/m²
- wykończenie 1 szt. tunel u góry i dołu, lina węższońska w tunel, 2 szt. oczkowany + linki
- nakład 1 szt.

p) Plakat z aktualnym programem na sztalugi (3 języki: 2 szt. pol., 1 szt. ang., 1 szt. niem.)

- format B1
- papier kreda 250 g
- zadruk 4x0 cmyk
- nakład 4 szt.

q) Plansze - oznakowanie sal z logo Forum

- format A4/B1 (w zależności od potrzeb)
- zadruk 4x0 cmyk
- papier kreda 150 g
- nakład 10 szt.

r) Plansze - Informacja kierunkowa (na sztalugi)

- format B1
- materiał PCV 3 mm
- zadruk 4x0
- nakład 4 szt.

s) Karty z nazwą konferencji do autokarów

- format A4
- papier gruby 250 g
- zadruk 4x0 cmyk
- nakład 4 szt. w różnych językach (3 językowe)

Osoba do kontaktu:

Marta Ostapiec – główny specjalista ds. promocji m.ostapiec@um.kolobrzeg.pl

III. Uwagi do przedmiotu zamówienia:

1. Terminy wykonania i dostarczenia przedmiotu zamówienia od poz. 1 a, b; 2 a, b; 3 a; 4 a-n; 4.1 a-s podane są w dniach roboczych, za wyjątkiem programów FS pozycja 4.1 k.
2. Zamówienie realizowane będzie do wysokości środków budżetowych zabezpieczonych na ten cel.
3. Podane ilości materiałów informacyjno-promocyjnych są ilościami szacunkowymi podanymi dla prawidłowej oceny wartości ofert.
4. **Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości zamówienia. Podana wielkość zamówienia jest wielkością szacunkową i uzależniona będzie od faktycznych potrzeb Zamawiającego jednak wartość ilości materiałów, o którą Zamawiający zwiększy zamówienie nie przekroczy 20% wartości umowy (brutto).**
5. W przypadku zmniejszenia ilości zamawianych materiałów wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do ilości faktycznie zamówionych materiałów.
6. W przypadku zwiększenia ilości zamawianych materiałów wynagrodzenie Wykonawcy zostanie powiększone proporcjonalnie do ilości faktycznie zamówionych materiałów.
7. W sytuacjach wymagających współdziałania w zakresie opracowania poszczególnych projektów, Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania uzgodnień i projektowania w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miasta Kołobrzeg, Biuro Prezydenta, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg lub poprzez kontakt mailowy z pracownikami Zamawiającego.
8. Zamówienie realizowane będzie sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego.
9. Dowodem zrealizowania zamówień częściowych będzie podpisanie protokołu odbioru i zaakceptowanie przez Zamawiającego i Wykonawcę.
10. Zamawiający wyraża każdorazowo akceptację treści i wzoru wykonywanych projektów – które w pełni odpowiadają jego wymaganiom, w formie elektronicznej, przy czym drukowane materiały każdorazowo wymagają ostatecznej akceptacji.
11. Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia zmian w dopasowywanych projektach zgodnie z sugestiami Zamawiającego do momentu ich ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego.
12. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do dostawy zamawianych materiałów promocyjnych na własny koszt, własnym środkiem transportu i na własne ryzyko do siedziby Zamawiającego, tj. Gmina Miasto Kołobrzeg, Biuro Prezydenta, ul. Ratuszowa 13, 78 – 100 Kołobrzeg. Materiały te powinny być opisane, odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem lub rozkompletowaniem. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany zniszczonych egzemplarzy na nowe w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
13. Zamawiający przekazywać będzie Wykonawcy częściowo treści merytoryczne do publikacji czy do zamieszczenia w materiałach promocyjno-informacyjnych w formie elektronicznej.
14. Wykonawca prześle Zamawiającemu zaakceptowane foldery w wersji elektronicznej, w plikach PDF wymienione w części III 4. g, h, i
15. Harmonogram realizacji należy przedłożyć w terminie _____ od dnia podpisania umowy.