

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Organizacji Regat 2007  
Pl. Armii Krajowej 1  
70-456 Szczecin  
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W  
TRYBIE**

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA DOSTAWY**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W  
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„Montaż i wynajem hali namiotowej wraz z wyposażeniem”**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b>	Forma oferty;
<b>Rozdział II</b>	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
<b>Rozdział III</b>	Oferty wspólne;
<b>Rozdział IV</b>	Jawność postępowania;
<b>Rozdział V</b>	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
<b>Rozdział VI</b>	Wykonawcy zagraniczni;
<b>Rozdział VII</b>	Termin wykonania zamówienia;
<b>Rozdział VIII</b>	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
<b>Rozdział IX</b>	Sposób obliczenia ceny oferty;
<b>Rozdział X</b>	Składanie i otwarcie ofert;
<b>Rozdział XI</b>	Wybór oferty najkorzystniejszej;
<b>Rozdział XII</b>	Zawarcie umowy;
<b>Rozdział XIII</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
<b>Rozdział XIV</b>	Opis przedmiotu zamówienia.

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwana dalej ustawą.

## ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin - Biuro ds. Organizacji Regat 2007, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr. 397, przetarg nieograniczony, "oferta na: Montaż i wynajem hali namiotowej wraz z wyposażeniem "** oraz „**nie otwierać przed 04.07.2007, przed godziną 11.00**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

## ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
- 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

### **ROZDZIAŁ III Oferty wspólne**

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
    - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

#### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

#### **ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz:
    - a) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
    - b) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,  
W przypadku składania oferty wspólnej w.w. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do

*rejestr lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.*

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
  - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;  
Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
  - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 4) wizualizacje proponowanych przez siebie rozwiązań estetycznych i aranżacji wnętrza, w tym proponowanych punktów oświetleniowych (np. wieloramiennych żyrandoli).  
Wizualizację należy dostarczyć w postaci kolorowej grafiki komputerowej, zdjęć, lub też projektu graficznego. Do ww. wizualizacji wykonawca zobowiązany jest również dołączyć próbki materiałów, z których wykonane zostaną użyte podczas realizacji zamówienia: obrusy, serwetki, pokrowce na krzesła, podsufitka, wykładzina.
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni**

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:  
-nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia**

**Hala namiotowa musi zostać zmontowana do 02.08.2007 roku do godziny 12.00 a zdemontowana po imprezie tj. 07.08.2007 roku od godziny 13.00. do 09.08.2007 roku do godziny 12.00**

## **ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym**

1. **Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:**
  - 1) **poniedziałki – od godz. 9.00 do godz. 17.00**
  - 2) **wtorki-piątki – od godz. 7.30 do godz. 15.30**
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
  - 2) modyfikacje treści siwz,
  - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
  - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.



9. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są **p. Krzysztof Kawka, tel. 091 4245 990 oraz p. Anna Nowak, tel. 91 4245 890 w godz. od 8.00 do 15.00, fax 091 4245 989 (czynny całą dobę),**
10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Cena musi obejmować przedmiot umowy, w szczególności:
  - 1) montaż i demontaż elementów konstrukcyjnych oraz wyposażenia na dziedzińcu Zamku Książąt Pomorskich w Szczecinie. Montaż obejmuje wszystkie czynności i konieczny sprzęt oraz pracowników niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia,
  - 2) wynajem hali w terminie od 02. sierpnia 2007 r. (godz. 12:00) do 7. sierpnia 2007 r. (godz. 13:00),
  - 3) wyposażenie hali namiotowej w:
    - a) scenę-podest o wymiarach minimalnych 5m x 5m ze schodkami dla artystów,
    - b) ściankę działową (zabudowę targową) wydzielającą zaplecze dla dostawcy gastronomii z dwiema parami drzwi wahadłowych dla obsługi,
  - 4) wystrój bankietowy, w skład którego wchodzi:
    - a) podsufitka z cienkiego białego materiału podwieszona na całej powierzchni hali namiotowej, z atestem na trudnopalność,
    - b) podsufitka ścienna podwieszona na całej powierzchni ścian kasetonowych, z atestem na trudnopalność,
    - c) oświetlenie bankietowe np. wieloramienne żyrandole, podwieszane nad całą powierzchnią hali, umożliwiające regulację oświetlenia w przedziale natężenia od 100 lx do 200 lx,
    - d) 45 sztuk 10-osobowych zestawów, tj. okrągłe stoły bankietowe o średnicy nie mniejszej niż 180 cm. Stoły będą przykryte bawełnianymi (lnianymi lub z innego materiału) obrusami. Wykonawca dostarczy dwa zestawy wymaganych obrusów (po 55 szt.) i serwetek dla gości (po 600 szt.).

- e) krzesła o podwyższonym oparciu, powlekane eleganckimi białymi pokrowcami - dla 450 osób,
  - f) ciemną wykładzinę dywanową na całej powierzchni hali,
  - 5) klimatyzację obsługującą całą kubaturę hali namiotowej, umożliwiającą utrzymanie temperatury wnętrza w przedziale 19°C – 24°C.
  - 6) transport elementów konstrukcyjnych i wyposażenia hali namiotowej do i ze Szczecina, w miejsce wskazane przez Zamawiającego (dziedziniec Zamku Książąt Pomorskich).
  - 7) utrzymywanie przedmiotu zamówienia w należytym stanie przez cały okres najmu.
  - 8) utrzymywanie porządku wewnątrz hali i w jej najbliższym otoczeniu przez cały okres najmu,
  - 9) zapewnienie czystych obrusów i serwetek
  - 10) nieustanny nadzór nad przedmiotem najmu,
  - 11) zapewnienie *minimum* 5 pracowników do umownych przemeblowań do Obiadu Kapitańskiego (4. sierpnia 2007 r.) i Spotkania dla Oficerów (6. sierpnia 2007 r.) w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
  - 12) zapewnienie stałej obecności przynajmniej 1 osoby koordynującej działania Wykonawcy przez cały okres najmu,
  - 13) uporządkowanie miejsca instalacji hali namiotowej i pozostawienie go w stanie niepogorszonym niewykraczającym poza skutki zwykłego używania,
  - 14) ochronę hali namiotowej przez cały okres najmu,
  - 15) zapewnienie dodatkowo dwóch pawilonów namiotowych,
  - 16) przygotowanie:
    - a) 5 punktów poboru energii elektrycznej o napięciu 380V,
    - b) 20 punktów poboru energii elektrycznej o napięciu 220V,
    - c) 3 punkty poboru wody,w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
  3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
  4. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
  5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.



## ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1, 70 – 456 Szczecin, (wejście główne) piętro III pok. nr 397, w terminie do dnia 04.07.2007 r. do godz. 10.30.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 04.07.2007 r., o godz. 11.00 w Urzędzie Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 70 – 456 Szczecin, (wejście główne) III piętro, sala 397
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 128/07 z dnia 14 marca 2007 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

## ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:
  - 1) Cena - 60 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 60 \%$$

- 2) Wizualizacja proponowanych rozwiązań - 40%

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć wizualizacje proponowanych przez siebie rozwiązań estetycznych i aranżacji wnętrza, w tym proponowanych punktów oświetleniowych (np. wieloramiennych żyrandoli).

Wizualizację należy dostarczyć w postaci kolorowej grafiki komputerowej, zdjęć, lub też projektu graficznego. Do ww. wizualizacji wykonawca zobowiązany jest również dołączyć próbki materiałów, z których wykonane zostaną użyte podczas realizacji zamówienia: obrusy, serwetki, pokrowce na krzesła, podsufitka, wykładzina

**W tym kryterium Zamawiający oceni wizualizację proponowanych przez wykonawcę rozwiązań estetycznych i aranżacji wnętrza, w tym próbki użytych materiałów ze szczególnym uwzględnieniem estetyki, funkcjonalności, praktyczności zaproponowanych przez wykonawcę rozwiązań i materiałów.**

Sposób przyznania punktów w kryterium „wizualizacja proponowanych rozwiązań”:

Każdy z członków komisji przetargowej przyzna ocenianej ofercie od 0 do 100 pkt i przyznana ilość punktów przemnoży przez znaczenie kryterium – 40 %

2. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
  - 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 omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
  12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
  13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
    - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
    - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
    - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
  14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
  15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi 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.
  16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
  - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
  - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej siwz.
  - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

**2. Termin i miejsce zawarcia umowy.**

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty.

**ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

**ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest montaż i wynajem hali namiotowej wraz z wyposażeniem.
2. Kod CPV 45223800 - montaż i wznoszenie gotowych konstrukcji

3. Zakres zamówienia obejmuje:

3.1 Dzierżawa hali namiotowej zmontowanej na dziedzińcu Zamku Książąt Pomorskich w Szczecinie, w terminie od 2. sierpnia 2007 r. (godz. 12:00) do 7. sierpnia 2007 r. (godz. 13:00) o parametrach:

- 1) konstrukcja samonośna, nie posiadająca słupów wewnętrznych ani odciągów na zewnątrz, nie wymagająca fundamentów,
- 2) długość 40 m,
- 3) szerokość 30 m,
- 4) minimalna wysokość ścian bocznych: 4 metry,
- 5) wysokość hali w szczycie: 8 - 10 metrów,
- 6) poszycie hali namiotowej wykonane z materiału typu OPAK - gwarantującego zaciemnienie wnętrza,

- 7) dwie ściany (dłuższa - północna i krótsza - zachodnia) wykonane ze szkła hartowanego oraz dwie (dłuższa - południowa i krótsza - wschodnia) wykonane z kasetonów z atestem na niepalność B1/B2,
- 8) dwuskrzydłowe szklane drzwi wejściowe (z długimi klamkami na całej szerokości skrzydeł), zamontowane w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym w następujący sposób:
  - a) 2 pary w ścianie zachodniej,
  - b) 2 pary w ścianie północnej,
  - c) 2 pary w ścianie wschodniej,
  - d) 1 para w ścianie południowej,
- 9) modułowa kasetonowa podłoga ze sklejki wodoodpornej o dopuszczalnym nacisku nie mniejszym niż 1000 kg/m<sup>2</sup> z zamaskowanymi tunelami służącymi do doprowadzenia mediów,
- 10) Wszystkie materiały posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty dopuszczające obiekt do użyteczności publicznej.

### 3.2 Wyposażenie hali namiotowej, o której mowa w pkt.1 w:

- 17) Jedna scena-podest o wymiarach minimalnych 5m x 5m ze schodkami dla artystów,
- 18) Ścianka działowa (zabudowa targowa) wydzielająca zaplecze dla dostawcy gastronomii z dwiema parami drzwi wahadłowych dla obsługi,
- 19) Wystrój bankietowy, w skład którego wchodzi:
  - g) podsufitka z cienkiego białego materiału podwieszona na całej powierzchni hali namiotowej, z atestem na trudnopalność,
  - h) podsufitka ścienna podwieszona na całej powierzchni ścian kasetonowych, z atestem na trudnopalność,
  - i) oświetlenie bankietowe np. wieloramienne żyrandole, podwieszane nad całą powierzchnią hali, umożliwiające regulację oświetlenia w przedziale natężenia od 100 lx do 200 lx,
  - j) 45 sztuk 10-osobowych zestawów, tj. okrągłe stoły bankietowe o średnicy nie mniejszej niż 180 cm. Stoły będą przykryte bawełnianymi (lnianymi lub z innego materiału) obrusami. Wykonawca dostarczy dwa zestawy wymaganych obrusów (po 55 szt.) i serwetek dla gości (po 600 szt.).
  - k) krzesła o podwyższonym oparciu, powlekane eleganckimi białymi pokrowcami - dla 450 osób,
  - l) ciemną wykładzinę dywanową na całej powierzchni hali,
- 20) Klimatyzacja obsługująca całą kubaturę hali namiotowej, umożliwiającą utrzymanie temperatury wnętrza w przedziale 19°C – 24°C.

3.3 Inne usługi niezbędne przy realizacji zakresu zamówienia określonego w pkt 1 i 2 , tj.:

- 1) Transport elementów konstrukcyjnych i wyposażenia hali namiotowej do i ze Szczecina, w miejsce wskazane przez Zamawiającego (dziedziniec Zamku Książąt Pomorskich).
- 2) Montaż i demontaż elementów konstrukcyjnych oraz wyposażenia na dziedzińcu Zamku Książąt Pomorskich w Szczecinie. Montaż obejmuje wszystkie czynności i konieczny sprzęt oraz pracowników niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 3) Utrzymywanie przedmiotu zamówienia w należyтым stanie przez cały okres najmu. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość pracowników i sprzętu do sprzątanía. Sprzątanie powinno odbywać się przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdej z zaplanowanych imprez.
- 4) Utrzymywanie porządku wewnątrz hali i w jej najbliższym otoczeniu przez cały okres najmu,
- 5) Wykładzina przed rozpoczęciem każdej imprezy musi być wyczyszczona oraz usunięte mają być ewentualne zaplamienia i zanieczyszczenia,
- 6) Krzesła przed rozpoczęciem każdej imprezy muszą być wyczyszczone, a pokrowce – zmienione na czyste,
- 7) Zapewnienie czystych obrusów i serwetek (białe obrusy i granatowe serwetki podczas Obiadu Kapitańskiego oraz białe obrusy i bordowe serwetki podczas Spotkania dla Oficerów),
- 8) Nieustanny nadzór nad przedmiotem najmu,
- 9) Zapewnienie *minimum* 5 pracowników do umownych przemeblowań do Obiadu Kapitańskiego (4. sierpnia 2007 r.) i Spotkania dla Oficerów (6. sierpnia 2007 r.) w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
- 10) Zapewnienie stałej obecności przynajmniej 1 osoby koordynującej działania Wykonawcy przez cały okres najmu,
- 11) Zapewnienie odpowiednich atestów bezpieczeństwa w dostępnym miejscu przez cały okres najmu. Atesty muszą znajdować się w widocznym, łatwo dostępnym miejscu,
- 12) Uporządkowanie miejsca instalacji hali namiotowej i pozostawienie go w stanie nie pogorszonym niewykraczającym poza skutki zwykłego używania,
- 13) Wykonawca zapewni ochronę hali namiotowej przez cały okres najmu,
- 14) Wykonawca dodatkowo zapewni dwa pawilony namiotowe:
  - a. Jeden pawilon namiotowy o wymiarach minimalnych 15m\*6m do wykorzystania jako zaplecze dla dostawcy gastronomii
  - b. Jeden pawilon namiotowy o wymiarach minimalnych 5m\*5m do ustawienia na tarasie wschodnim Zamku Książąt Pomorskich.

Podstawowe parametry pawilonów namiotowych:

- wysokość ścian bocznych min.  $h=2,25m$
- wysokość w szczycie min.  $h=4,00m$
- kolor dachu i ścian - biały

Nr sprawy BOR/341/06/07

- wejście na jednej lub dwóch ścianach, w miejscach ustalonych z Zamawiającym
- doprowadzenie prądu
- podłoga drewniana lub podobna
- oświetlenie

Transport, montaż i demontaż pawilonów namiotowych leży po stronie Wykonawcy.

#### 3.4 Inne ustalenia:

- 1) Montaż namiotu może rozpocząć się w dniu 31. lipca 2007 r. od godziny 7:00,
- 2) Zaleca się przeprowadzenie przez Wykonawcę wizji lokalnej miejsca rozstawienia namiotu w celu zweryfikowania założeń specyfikacji,
- 3) Koszt zużycia mediów (woda, energia elektryczna, ścieki) ponosi Zamawiający,
- 4) Wykonawca przygotowuje:
  - d) 5 punktów poboru energii elektrycznej o napięciu 380V,
  - e) 20 punktów poboru energii elektrycznej o napięciu 220V,
  - f) 3 punkty poboru wody,w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

Członkowie komisji przetargowej:

Przewodniczący:

- 1)Przewodniczący: Zofia Sadłowska – Inspektor, Biuro ds. Organizacji Regat 2007
- 2)Członek komisji: Bartłomiej Miluch – Główny Specjalista, Biuro ds. Zamówień Publicznych
- 3)Członek komisji: Krzysztof Kawka – umowa zlecenie, Biuro ds. Organizacji Regat 2007
- 4)Sekretarz: Anna Nowak - Główny Specjalista, Biuro Promocji i Informacji

.....  
zatwierdził w imieniu zamawiającego