



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

Projekt współfinansowany przez Unię  
Europejską z Europejskiego Funduszu  
Rozwoju Regionalnego w ramach  
Zintegrowanego Programu Operacyjnego  
Rozwoju Regionalnego



## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasto Szczecin  
Wydział Informatyki UM  
Pl. Armii Krajowej 1, 70 – 456 Szczecin.

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE

### PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 60 000 EURO ALE MNIEJSZEJ OD KWOT  
OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8  
NA:

„Dostawę licencji oprogramowania dla Urzędu Miasta Szczecin”

### SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	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 (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 sporządzają 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 na każdej zapisanej stronie kserokopii 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. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
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 zaadresowana na zamawiającego, zawierać oznaczenie: **"oferta na Dostawę licencji oprogramowania dla Urzędu Miasta Szczecin"** oraz **„nie otwierać przed 20.3.2007 przed godz. 11:30.....”** - 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.

## 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. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ustawy, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu 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 rejestru 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.
2. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Niespełnienie warunków, o których mowa w pkt 1 bądź nie dołączenie do oferty dokumentów i oświadczeń potwierdzających ich spełnienie spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.
4. 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) pełnomocnictwo o którym mowa w Rozdziale III pkt 1 siwz;  
Tylko w przypadku składania oferty wspólnej

3) oświadczenie wg wzoru na załączniku 1 do siwz wskazujące nazwy oferowanych produktów;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

5. Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w pkt 4 zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 pkt 2) ustawy.

## 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 1 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

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
2. Wykonawca w ofercie cenowej powinien podać termin realizacji określony w dniach kalendarzowych.

## 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. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Marek Dymek tel. 91/42-45-719, fax 42-24-692 czynny od poniedziałku do piątku (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. Na cenę oferty powinny się złożyć wszelkie koszty związane z dostawą oferowanego oprogramowania (m.in. takie jak, cena oprogramowania, nośników, koszt dostawy, podatki itp.).
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, Wydział Informatyki, Pl. Armii Krajowej 1, pok. Nr 2171, w terminie do dnia 20.03.2007 r., do godz. 11:00.....
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty. Wszelkie oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
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. 20.03.2007 r., o godz. 11:30..... w Wydziale Informatyki UM, pl. Armii Krajowej 1 pok. Nr 2171.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecina Nr 355/06 z dnia 30.06.2006 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, – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

#### **ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. 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.

5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
8. 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.
9. 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 lub niezaproszonego do składania ofert,
  - 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.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. 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,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. 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.
15. 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, przed upływem terminu związania ofertą, 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, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest odwołanie i skarga.
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, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

## ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

### **Dostawa licencji oprogramowania dla Urzędu Miasta Szczecin**

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Główny przedmiot (kod CPV): **30248200-1**, Nazwa: Licencje na oprogramowanie

#### **1) 1 licencja na system obsługi poczty elektronicznej wraz z licencjami dostępowymi dla 1.000 użytkowników charakteryzujący się następującymi cechami:**

1. Podstawowa funkcjonalność: wysyłanie i odbieranie poczty, kalendarz, przechowywanie kontaktów i listy zadań.
2. Możliwość udostępnienia kalendarza do podglądu i/lub edycji dla innych osób, możliwość wyszukiwania wolnych terminów dla grupy osób, umawiania spotkań i rezerwacji zasobów.
3. Aplikacja kliencka zlokalizowana w języku polskim
4. Możliwość dostępu do wszystkich składników systemu poczty (poczta, kalendarz, zadania, kontakty) poprzez przeglądarkę internetową.
5. Możliwość pracy z aplikacją kliencką bez konieczności podłączenia do serwera.
6. Możliwość dostępu do systemu pocztowego z urządzeń przenośnych (komputer przenośny, PDA, smartphone).
7. Możliwość implementacji dostępu do systemu pocztowego z poza sieci wewnętrznej organizacji poprzez aplikacje kliencką, urządzenie przenośne, przeglądarkę internetową www i wap.
8. Możliwość implementacji dostępu do systemu poczty z zewnątrz organizacji bez konieczności zestawiania połączeń VPN.
9. Możliwość implementacji szyfrowanej transmisji danych pomiędzy serwerami oraz serwerami i urządzeniami klienckimi wewnątrz oraz na zewnątrz organizacji.
10. Możliwość implementacji szyfrowania (obsługa klucza prywatnego i publicznego) i podpisu cyfrowego dla przesyłanych wiadomości.
11. Możliwość implementacji filtrów antyspamowych i antywirusowych.
12. Darmowe aktualizacje w ramach wersji systemu pocztowego przez Internet (niezbędne aktualizacje, poprawki, biuletyny bezpieczeństwa muszą być dostarczane bezpłatnie) – wymagane podanie nazwy strony serwera www.
13. Możliwość zdalnej konfiguracji, administrowania oraz aktualizowania systemu.
14. Możliwość budowania systemu wysokiej dostępności (klaster typu „fail-over”) „prosto z pudełka”.
15. Zorganizowany system szkoleń i materiały edukacyjne w języku polskim.
16. Wykonywanie automatycznych aktualizacji kopi bazy danych z możliwością szybkiego przełączenia w przypadku awarii dysku lub uszkodzenia danych.
17. Możliwość autokonfiguracji użytkowników na stacjach klienckich.
18. Brak przywiązania licencji do jednego serwera.
19. Zarządzanie licencją poprzez witrynę internetową.
20. Możliwość integracji z funkcjonującą w urzędzie usługą Active Directory
21. Zapewnienie funkcjonalności pojedynczego uwierzytelnienia do systemu obsługi poczty i funkcjonującej w urzędzie usługi katalogowej Active Directory na stacji roboczej użytkownika

**2) 125 licencji pakietu biurowego charakteryzującego się następującymi cechami:**

1. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych zawierający:
  - a. Edytor tekstów
  - b. Arkusz kalkulacyjny
  - c. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji
  - d. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)
2. Interfejs aplikacji musi być całkowicie w języku polskim.
3. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
4. Edytor tekstów musi umożliwiać:
  - a. edycję i formatowanie tekstu w języku polskim
  - b. wstawianie oraz formatowanie tabel
  - c. wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych
  - d. wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne)
  - e. automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków
  - f. automatyczne tworzenie spisów treści
  - g. formatowanie nagłówków i stopek stron
  - h. sprawdzanie pisowni w języku polskim
  - i. śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników
  - j. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
  - k. określenie układu strony (pionowa/pozioma)
  - l. wydruk dokumentów
  - m. wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną
  - n. pracę na dokumentach zgodnymi w pełni z formatem Microsoft Word 2003 lub Microsoft Word 2007
  - o. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji
5. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
  - a. Tworzenie raportów tabelarycznych
  - b. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych
  - c. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.
  - d. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice)
  - e. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych
  - f. Wyszukiwanie i zamienianie danych
  - g. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie
  - h. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
  - i. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem
  - j. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.
  - k. Pracę na plikach zgodnych w pełni z formatem Microsoft Excel 2003 lub Microsoft Excel 2007.
  - l. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji
6. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
  - a. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
    - i. prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego

- ii. drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek
      - iii. zapisane jako prezentacja tylko do odczytu.
    - b. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji
    - c. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera
    - d. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
    - e. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego
    - f. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów
    - g. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera
    - h. pracę na dokumentach zgodnych w pełni z formatem Microsoft PowerPoint 2003 lub Microsoft PowerPoint 2007.
  - 7. Narzędzie do zarządzania informacją prywatą (poczta elektroniczna, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
    - a. Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej odpowiednio przez protokół POP3 i SMTP
    - b. Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców
    - c. Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną
    - d. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy
    - e. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia
    - f. Zarządzanie kalendarzem
    - g. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach
    - h. Zarządzanie listą zadań
    - i. Zlecanie zadań innym użytkownikom
    - j. Zarządzanie listą kontaktów
    - k. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom
2. Do licencji będących przedmiotem zamówienia Wykonawca dostarczy nośniki instalacyjne na płytach CD lub DVD.
3. Udzielone licencje mają być nieograniczone czasowo oraz mają pozwalać na używanie wcześniejszych wersji oprogramowania. Zamawiający nie dopuszcza licencji OEM.
4. Zamawiający informuje, że jest związany Umową Ramową Select nr 80S60033 z dnia 1 stycznia 2003 roku zawartą pomiędzy Ministrem Nauki, Przewodniczącym Komitetu Badań Naukowych a Microsoft Ireland Operations Limited B.V. W przypadku wyboru Wykonawcy związanego tą umową – będzie to skutkowało stosowaniem określonych w niej rabatów cenowych.

SEKRETARZ MIASTA

*Ryszard Słoka*

DYREKTOR WYDZIAŁU

*mgr inż. Andrzej Peterowski*

12

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

*mgr inż. Marek Dymek*

.....  
(pieczęć wykonawcy)

## OFERTA CENOWA

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP .....

Nr konta bankowego: .....

nr telefonu ..... nr faxu .....

e-mail .....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„Dostawę licencji oprogramowania dla Urzędu Miasta Szczecin”**

**składam(y) niniejszą ofertę:**

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w siwz za cenę umowną brutto:

.....  
(słownie : .....),  
w tym:

wartość netto: .....

(słownie: ..... złotych)

podatek VAT : .....

(słownie:..... złotych)

2. Oświadczam(y), że dostarczymy przedmiot zamówienia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy
3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczam(y), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do siwz oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

5. Oświadczam(y), że oferuję(my) następujące produkty:

1) system obsługi poczty elektronicznej wraz z licencjami dostępowymi:

.....  
.....

2) pakiet biurowy

.....

*(Należy wpisać nazwy produktów)*

6. Oświadczam(y), że oferta nie zawiera/ zawiera (właściwie podkreślić) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

.....  
.....  
.....

**Ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.**

**Na ofertę składają się :**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

....., dn. ....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„Dostawę licencji oprogramowania dla Urzędu Miasta Szczecin”**

**oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy) :**

1. posiada uprawnienia do wykonania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia.
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu.

....., dn. ....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji  
wykonawcy)

UMOWA NR CR /2007

zawarta w dniu..... pomiędzy:

Gminą Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,  
NIP 851-030-94-10, REGON 000599824  
reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej "Zamawiającym", a:

..... z siedzibą w .....

reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej "Wykonawcą"  
o następującej treści:

§ 1.

Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie dokonanego przez zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

§ 2.

Przedmiotem umowy jest dostawa licencji oprogramowania dla Urzędu Miasta Szczecin zgodnie ze specyfikacją stanowiącą załącznik Nr 1 do umowy.

§ 3.

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony oraz posiada niezbędne kwalifikacje do realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przedmiot umowy na własny koszt, termin realizacji nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od podpisania niniejszej umowy. Ostateczny termin realizacji umowy ustala się na dzień .....
3. Z czynności odbioru będzie spisany protokół odbioru zawierający ustalenia dokonane w toku odbioru.
4. Protokół odbioru przedmiotu umowy podpisany przez strony będzie podstawą do wystawienia faktury.

§ 4.

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy zamawiający uiszczy Wykonawcy kwotę w wysokości ..... brutto (słownie: .....
2. Płatność nastąpi przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury, wystawionej po sporządzeniu protokołu odbioru przedmiotu umowy podpisanego przez strony, przez Zamawiającego na konto Wykonawcy.
3. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT.



4. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT.

§ 5.

Wykonawca będzie musiał zapłacić zamawiającemu kary umowne w wysokości:

1. 0,5% ceny przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 pkt 1 za każdy dzień zwłoki w terminie realizacji umowy.
2. 0,5% ceny przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 pkt 1 podlegającym czynnościom serwisowym, za każdy dzień zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji, liczonej od dnia wyznaczonego terminu usunięcia wad.
3. 10% ceny przedmiotu umowy, o której mowa w § 4 pkt 1 w przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku wystąpienia szkód przewyższających wartość kar umownych

§ 6.

W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiający może:

1. Wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin do wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem prawa do kary umownej.
2. Odstąpić od umowy, gdy zwłoka przekroczy 7 dni oraz żądać kary umownej.

§ 7.

Do kontaktów roboczych strony ustalają osoby odpowiedzialne za koordynację działań i upoważnione do dokonania odbioru przedmiotu umowy:

ze strony Zamawiającego:.....

ze strony Wykonawcy:.....

§ 8.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej z uwzględnieniem postanowień art. 144 Ustawy Prawo zamówień publicznych pod rygorem nieważności.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowi SIWZ.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 10.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

**Załącznik nr 1 do Umowy NR CR /2007**

- 1.
- 2.
- 3.