

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Przygotowanie i wydanie Biuletynu informacyjnego RPO WP.

Numer referencyjny nadany sprawie przez zamawiającego: OR-IV.272.2.5.2020. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

Publikacja ogłoszenia o zamówieniu:

Numer ogłoszenia: 507492-N-2020;

Data zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 30.01.2020 r.

I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

tel.: (17) 860-67-79, 850 17 76

faks: (17) 850-17-61

internet: www.podkarpackie.pl

e-mail: administracja@podkarpackie.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Wskazanie trybu udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.
2. Podstawa prawna: art. 10 ust. 1 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) – zwanej dalej w skrócie „ustawą”.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania w pierwszej kolejności oceny ofert, a następnie zbadania, czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 24aa ust. 1 ustawy).
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. spółka cywilna, konsorcjum). Postanowienia SIWZ dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i wydanie czterech numerów Biuletynu informacyjnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP) pt. „Zobacz zmiany” w którego skład wchodzi dwa zadania:

- Zadanie nr 1 - Zaprojektowanie, zredagowanie, i opublikowanie czterech numerów e-biuletynu informacyjnego RPO WP,
- Zadanie nr 2 - Zaprojektowanie, zredagowanie, przygotowanie, druk i dystrybucja czterech wydań biuletynu informacyjnego RPO WP z wykorzystaniem treści redakcyjnych uprzednio przygotowywanych w ramach e-biuletynu.

Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy – patrz: rozdz. XIX pkt 9 SIWZ.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) zawarty jest w załączniku nr 4 do SIWZ.

2. Nomenklatura – kod CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

Usługi opracowania oprogramowania informatycznego:	72.21.25.17-6
Usługi świadczone przez autorów:	92.31.22.10-6
Usługi drukowania i powiązane:	79.80.00.00-2

IV. Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji zamówienia (zakończenie): do 23.12.2020 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, tzn. wykonawcy którzy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali należycie:
 - a) co najmniej jedną usługę o wartości minimum 100 000,00 zł brutto, która polegała łącznie na: opracowaniu merytorycznym, opracowaniu graficznym, redakcji i udostępnieniu publikacji w wersji mobilnej;
 - b) co najmniej dwie usługi o wartości minimum 30 000,00 zł brutto każda, polegająca łącznie na: opracowaniu merytorycznym, opracowaniu graficznym, redakcji i przygotowaniu do druku i druku.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie wyżej wskazany warunek udziału w postępowaniu musi spełniać jeden z wykonawców samodzielnie lub łącznie (kumulatywnie) wszyscy/ kilku wykonawców wchodzących w skład grupy wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

W przypadku wykonawców rozliczających się w innej walucie niż PLN (polski złoty), przeliczenia walut należy dokonać według tabeli kursów średnich opublikowanych przez Narodowy Bank Polski w dniu wykonania zamówienia przez wykonawcę, a jeżeli w tym dniu kursów nie ogłoszono, to według kursów ostatnio przed tą datą ogłoszonych.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej, tzn. wykonawcy, którzy dysponują co najmniej 5-osobowym zespołem, który zostanie wyznaczony do realizacji zamówienia, w skład którego wchodzić musi:

- a) kierownik zespołu – posiadający doświadczenie w realizacji co najmniej 3 zadań/zleceń związanych z opracowywaniem oraz wydawaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących tematyki związanej z Unią Europejską, o objętości każdego z nich minimum 28 stron (wraz z okładką),
- b) 2 autorów tekstów posiadających (każdy z osobna) doświadczenie w realizacji co najmniej 3 zadań/zleceń związanych z opracowywaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących tematyki związanej z Unią Europejską, o objętości każdego z nich minimum 20 stron (wraz z okładką), w tym przeprowadzania wywiadów i ich redagowania oraz przygotowywania tekstów o charakterze promocyjnym i informacyjnym, dotyczących Funduszy Europejskich,
- c) grafik – który posiada doświadczenie w opracowaniu graficznym, składzie, łamaniu oraz przygotowywaniu do druku co najmniej 3 periodyków,
- d) fotograf – z minimum 3-letnim doświadczeniem w fotografii reportażowej i wykonywaniu profesjonalnych zdjęć do publikacji, tzn. fotograf który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert wykonał należycie co najmniej dwa zlecenia w zakresie fotografii reportażowej i wykonywaniu profesjonalnych zdjęć do publikacji.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie wyżej wskazany warunek udziału w postępowaniu musi spełniać jeden z wykonawców samodzielnie lub łącznie (kumulatywnie) wszyscy/ kilku wykonawców wchodzących w skład grupy wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

VI. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy:

Nie dotyczy – zamawiający nie przewiduje wykluczenia na podstawie wyżej wskazanego przepisu.

VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia:

1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez zamawiającego, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których to warunkach jest mowa w rozdz. V SIWZ:

Oświadczenie wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu (według załączonego wzoru – załącznik nr 2 do SIWZ).

2. Wykaz oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez zamawiającego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia podmiotów, na zdolnościach lub sytuacji których polega wykonawca:

Nie dotyczy.

3. Wykaz oświadczeń lub dokumentów wymaganych przez zamawiającego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia:

- 3.1. Oświadczenie wykonawcy, że nie podlega wykluczeniu z postępowania (według załączonego wzoru – załącznik nr 2 do SIWZ).

- 3.2. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy oraz, w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, dowody potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

4. Informacje o sposobie przygotowania wyżej wymienionych dokumentów:

- 4.1. Wskazane jest, aby oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ zostało sporządzone na tym formularzu lub na kserokopii sporządzonej z tego druku (bądź w formie tego druku).
- 4.2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenia, o których mowa w pkt 1 oraz 3 składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
5. Termin składania dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez zamawiającego:
 - 5.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (pkt 1) wykonawca składa wraz z ofertą.
 - 5.2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania (pkt 3.1) wykonawca składa wraz z ofertą.
 - 5.3. Oświadczenie lub dowody, o których mowa w pkt 3.2 wykonawca przekazuje zamawiającemu, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.

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

1. Tryb przekazywania oświadczeń i dokumentów:
 - 1.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie (za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem pośtańca) lub faksem; nr faksu zamawiającego: (17) 850-17-61 – z zastrzeżeniem pkt. 1.2-1.4.
 - 1.2. Forma przekazywania dokumentów za pośrednictwem faksu nie dotyczy: ofert, pełnomocnictw oraz oświadczeń i dokumentów, o których mowa w rozdz. VII SIWZ.
 - 1.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo przesyłania wszelkich zawiadomień, wezwań i informacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail).
 - 1.4. Wykonawca może przysyłać wszelkie wyjaśnienia, składane na wezwanie zamawiającego, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail); adres poczty elektronicznej: administracja@podkarpackie.pl.
2. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 2.1. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w sprawach proceduralnych (formalno-prawnych) jest Mirosław Tomankiewicz – telefon: (17) 860-67-79.
 - 2.2. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia jest Joanna Skrzypek – telefon: (17) 773-60-61.
 - 2.3. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w pkt. 2.1 osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są: Tomasz Jarecki – telefon: (17) 850-17-76; Damian Sarna – telefon: (17) 860-67-79.

IX. Wymagania dotyczące wadium:

Nie dotyczy – zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

X. Termin związania ofertą

Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. 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.

XI. Opis sposobu przygotowywania ofert:

1. Wymogi formalne:

- 1.1. Ofertę należy sporządzić, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, w sposób czytelny i przejrzysty. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
- 1.2. Ofertę należy złożyć na (bądź w formie) druku OFERTA WYKONAWCY, stanowiącym (stanowiącego) załącznik nr 1 do SIWZ lub na kserokopii sporządzonej z tego formularza (załącznika nr 1).

Do oferty należy dołączyć dokument pn. „Koncepcja przygotowania biuletynu informacyjnego RPO” (dalej „Koncepcja”), którego minimalną treść określa rozdz. XIV pkt 1.2 kryterium II oraz załącznik nr 4 do SIWZ.

- 1.3. Formularz oferty należy wypełnić przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladu np.: komputerowo, długopisem, cienkopisem, piórem lub za pomocą maszyny do pisania.
- 1.4. Wszelkie poprawki w ofercie winny być dokonywane poprzez skreślenie omyłki oraz postawienie obok korekty parafki osoby lub osób podpisujących ofertę.
- 1.5. Nie dopuszcza się możliwości nanoszenia przez wykonawcę jakichkolwiek zmian merytorycznych na uprzednio przygotowaną treść oferty.
- 1.6. Wykonawca może złożyć jedną ofertę (tylko z jedną ostateczną ceną). Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie składają jedną wspólną ofertę.
- 1.7. Oferta musi być podpisana (wskazane, by była również opieczetowana) przez osobę(y) uprawnioną(e) oraz oznaczona co do nazwy i adresu wykonawcy np. przez opatrzenie oferty pieczęcią firmową. Przez osobę(y) uprawnioną(e) należy rozumieć odpowiednio:
 - a) osobę(y), która(e) zgodnie z odpowiednimi przepisami jest(są) uprawniona(e) do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wykonawcy;
 - b) pełnomocnika lub pełnomocników wykonawcy, którym pełnomocnictwa udzieliła(y) osoba(y), o której(ych) mowa w pkt. 1.7a;
 - c) pełnomocnika ustanowionego przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 1.8. W przypadku podpisania oferty lub dokumentów do niej załączonych przez osobę(y) uprawnioną(e), należy pod rygorem odrzucenia oferty dołączyć do niej odpowiednie pełnomocnictwo w formie oryginału bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez osoby, które tego pełnomocnictwa udzieliły. Postanowienie SIWZ, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stosuje się odpowiednio do pełnomocnictwa z prawem substytucji oraz do dokumentów, o których mowa w podpunkcie następnym.
- 1.9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W związku z tym wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są

dołączyć do niej odpowiedni dokument potwierdzający ustanowienie lub ustanawiający pełnomocnika.

1.10. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców (patrz: pkt 4 załącznik nr 1 do SIWZ).

2. Na kompletną ofertę składają się (obligatoryjnie):

- a) oferta właściwa sporządzona zgodnie z wymogami SIWZ;
- b) oświadczenie, o których mowa w rozdz. VII pkt 1 i 3.1 SIWZ – sporządzone i złożone zgodnie z wymogami SIWZ (załącznik nr 2 do SIWZ);
- c) dokument, o którym mowa w pkt 1.9 (zdanie drugie) SIWZ – dotyczy wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) pełnomocnictwo – o ile dotyczy;
- e) dokument, o którym mowa rozdz. XI pkt 1.2.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Miejsce oraz termin składania ofert:

- 1.1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, kod pocztowy 35-010, al. Łukasza Cieplińskiego 4, pok. nr 207: osobiście albo za pośrednictwem poczty (firmy kurierskiej) – w zamkniętej kopercie oznaczonej: „Oferta dotyczy zamówienia pn. Przygotowanie i wydanie Biuletynu informacyjnego RPO WP”; znak sprawy: OR-IV.272.2.5.2020; nie otwierać do dnia 10.02.2020 r., godz. 11:00”.
- 1.2. Na odwrocie koperty należy podać adres i nazwę firmy składającej ofertę.
- 1.3. Termin składania ofert upływa dnia **10.02.2020 r. o godz. 10:00**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane (bez względu na przyczynę opóźnienia) i zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom.
- 1.4. Przez złożenie oferty w wyznaczonym terminie należy rozumieć dostarczenie zamawiającemu oferty – do wyżej wskazanego miejsca – przed upływem tego terminu. Data stempla pocztowego nie decyduje o tym, czy oferta została złożona w terminie.

2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **10.02.2020 r., o godz. 11:00**, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, kod pocztowy: 35-010, al. Łukasza Cieplińskiego 4 – pok. nr 207.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1. Wykonawcy ustalają cenę brutto za wykonanie zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zamówienia (w tym z przeniesieniem majątkowych praw autorskich i praw autorskich zależnych) oraz po uwzględnieniu wszystkich opustów, rabatów, zniżek itp. Tak ustaloną cenę wykonawcy wpisują w odpowiednią rubrykę formularza oferty (stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ).
- 2. Cena nie ulegnie zwiększeniu przez okres realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.
- 3. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia.

4. Wszystkie zawarte w ofercie ceny wykonawcy ustalają z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Ceny zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
5. Ceny w ofercie muszą być wyrażone w polskich złotych (PLN) niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
6. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.

XIV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

Kryterium I: Cena oferty

Znaczenie: 60%

Kryterium II: Koncepcja przygotowania biuletynu informacyjnego RPO

Znaczenie: 40%

1. Sposób oceny ofert:

1.1. Poniższej ocenie podlegają jedynie oferty, które nie zostały odrzucone.

1.2. Komisyjna ocena ofert:

A.

Kryterium I: Cena oferty – 60%

Komisja wspólnie dokona oceny poszczególnych ofert w Kryterium I – stosując poniższe zasady:

Oferta z najniższą ceną otrzyma 60,00 punktów, pozostałe oferty otrzymują ilość punktów wyliczoną według poniższej formuły:

$X_n = (C_{min} / C_n) \times 60$, gdzie:

X_n – oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie;

C_{min} – oznacza najniższą cenę oferty (spośród ofert podlegających ocenie);

C_n – oznacza cenę ocenianej oferty;

60 – oznacza wagę (znaczenie tego kryterium wyrażone w punktach)

Ceną braną pod uwagę przy ocenie ofert jest CENA BRUTTO OFERTY – cena za realizację całości zamówienia.

► Oferta w komisyjnej ocenie oferty w kryterium I może uzyskać maksymalnie 60,00 punktów.

Kryterium II: Koncepcja przygotowania biuletynu informacyjnego RPO – 40%

B1.

Indywidualnie wyznaczony członek komisji przetargowej dokona oceny poszczególnych ofert w Kryterium II - stosując poniższe zasady:

Punkty w kryterium „Koncepcja” zostaną przyznane przez każdego członka komisji przetargowej dokonującego oceny poszczególnych ofert podlegających ocenie, w skali do 60 punktów. Ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentu pn. „Koncepcja” załączonego do oferty, którego minimalną treść określa niniejszy rozdział oraz załącznik nr 4 do SIWZ. Opis koncepcji musi być zgodny z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w SOPZ.

Członek komisji przetargowej indywidualnie ocenia następujące zaproponowane przez Wykonawcę elementy każdej z ofert:

- **Formy multimedialne 0-10 pkt.** - propozycja uatrakcyjnienia e-biuletynu z 2018 r, wzbogacenie wydawnictwa o nowatorskie elementy. Zamawiający oceniać będzie atrakcyjność form multimedialnych, które mają zainteresować odbiorców publikacji. Ocenie podlegać będzie między innymi pomysłowość i emocjonalność przekazu
- **Grafiki i infografiki 0-10 pkt.** - propozycje zastosowania grafik i infografik uatrakcyjnających artykuły zawarte w biuletynie
- **Artykuł informacyjno-promocyjny - 0-20 pkt.** Do oferty Wykonawca dołączy samodzielnie napisany próbny artykuł, który będzie podlegał ocenie przez Zamawiającego. Artykuł zostanie napisany zgodnie z zasadami zawartymi w podręczniku „Prosto o konkursach Funduszy Europejskich. Artykuł oceniany będzie pod kątem efektywności (tekst ma zapewnić odbiorcy łatwość czytania i precyzję w przyswajaniu specjalistycznej treści) oraz mglistości języka/treści (ocena zgodnie z indeksem mglistości języka FOG)

Specyfika próbnego artykułu:

- 1 strona A4 (3 500 znaków ze spacjami),
- czcionka Arial 11,
- tytuł artykułu,
- treść artykułu: zagadnienia związane z przygotowaniem lub realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

Poradnik efektywnego pisania” znajdującego się pod linkiem:

<http://rpo.podkarpackie.pl/index.php/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/pobierz-poradniki-i-publikacje/poradniki/376-prosto-o-konkursach-funduszy-europejskich-poradnik-efektywnego-pisania>

Ocenie podlegać będzie oryginalność i pomysłowość całej koncepcji. Zamawiający oceniać będzie zastosowanie niestandardowych rozwiązań, zwracając przy tym uwagę aby przekaz merytoryczny był łatwy w odbiorze i czytelny dla przeciętnego odbiorcy. Zamawiający zwróci także uwagę na ilość użytych elementów graficznych, co również ma wpływ na czytelność przekazu. Ocenie podlegać będzie rozmieszczenie elementów graficznych, które nie powinno zaburzać odbioru treści.

Wszystkie elementy koncepcji muszą korespondować z celem Strategii komunikacji RPO WP, tzn. mają za zadanie wspierać, a nie utrudniać odbiór treści przekazywanych w biuletynie. Hasła przekazywane w biuletynie zaproponowane przez Wykonawcę powinny wpływać na emocję odbiorców, prowokować do działania (do korzystania ze wsparcia, sięgania po nowe środki z RPO). Treści przekazywane w biuletynie muszą być dla potencjalnego odbiorcy zrozumiałe i czytelne. Artykuły mają przybliżyć, wyjaśnić trudne zagadnienia związane z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

W przypadku braku któregośkolwiek z elementów wymienionych powyżej – oferta zostanie odrzucona.

Zamawiający oceniać będzie wszystkie elementy oferty złożone w formie papierowej. W przypadku dołączenia przez Wykonawcę np. płyty CD z nagranyimi projektami graficznymi, itp. lub innych, Zamawiający uzna je jako element dodatkowy nie stanowiący treści oferty.

Następnie, członek komisji zsumuje ilość punktów przyznanych ofercie za poszczególne jej podkryteria i na tej podstawie zostanie obliczona indywidualna ocena oferty w kryterium II.

B2.

Komisja wspólnie dokona oceny poszczególnych ofert w **Kryterium II** - stosując poniższe zasady:

Po indywidualnej ocenie ofert, o której mowa w części B1 poszczególne oferty otrzymują ilość punktów wyliczoną według poniższej formuły:

$Y_n = (Ck1 + Ck2 + Ck^n) / Lck$, gdzie:

Y_n - oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie;

Ck1 - oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie przez pierwszego z oceniających członka komisji przetargowej w indywidualnej ocenie oferty w kryterium II;

Ck2 - oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie przez drugiego z oceniających członka komisji przetargowej w indywidualnej ocenie oferty w kryterium II;

Ckⁿ - oznacza ilość punktów przyznanych ocenianej ofercie przez kolejnego z oceniających członka komisji przetargowej w indywidualnej ocenie oferty w kryterium II;

Lck - oznacza liczbę członków komisji przetargowej biorących udział w ocenie ofert (minimum dwóch członków).

► Oferta w komisyjnej ocenie oferty w kryterium II może uzyskać maksymalnie 40,00 punktów.

1.3. Łączna ocena ofert:

1.3.1. Punkty uzyskane przez ofertę w komisyjnej ocenie oferty w kryterium I zostaną dodane do punktów uzyskanych przez nią w komisyjnej ocenie oferty w kryterium II i na tej podstawie zostanie obliczona **łączna ocena oferty**. Oferta w łącznej ocenie oferty może uzyskać maksymalnie 100,00 pkt.

1.3.2. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą ilość punktów w **łącznej ocenie ofert**.

2. Jeżeli zostanie złożona tylko jedna oferta podlegająca ocenie – zamawiający oceni ofertę tego wykonawcy, przyznając jej maksymalną ilość punktów możliwą do uzyskania w danym kryterium (bez przeprowadzania powyższej oceny).

3. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie wyników oceny do dwóch miejsc po przecinku. Gdyby wyniki dwóch lub większej liczby ofert okazały się takie same, zamawiający nie stosuje zaokrągleń, chyba że działanie takie nie będzie mogło przynieść zróżnicowania wyników.

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

1. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego od wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, których oferta została wybrana, zamawiający może zażądać umowy regulującej współpracę tych wykonawców – w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wybór formy zastrzega się dla zamawiającego).

2. Wykonawca, w imieniu którego umowę zawierał będzie pełnomocnik lub pełnomocnicy, zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu (najpóźniej przed zawarciem umowy) oryginał lub potwierdzone/ą przez notariusza kopie/ę odpowiednich/odpowiedniego pełnomocnictw/a, chyba że wykonawca dołączy do swojej oferty wymagane pełnomocnictwa/o, z których/ego

wynikać będzie, że – w imieniu tego wykonawcy – osoba/osoby w nim wskazana/e jest/są uprawniona/e do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przed zawarciem umowy zamawiający może zażądać od osoby(osób) reprezentującej(ych) wykonawcę, aby potwierdziła(y) ona(e) swoją tożsamość poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów (np. dowodu osobistego).
4. Zawarcie umowy nastąpi w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Dodatkowe informacje: patrz rozdz. XIX pkt 9.2 SIWZ.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Nie dotyczy – zamawiający nie będzie żądał od wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego zawarte są w załączniku nr 3 do SIWZ.

XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy – przysługują środki ochrony prawnej, określone w dziale VI ustawy (art. 179 – 198g).

XIX. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Zamówienie nie jest podzielone na części – w związku z tym oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielanie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.
4. Nie dopuszcza się możliwości złożenia ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną – z zastrzeżeniem rozdz. VIII pkt 1 SIWZ.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych – rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą tylko w walucie polskiej (PLN).
7. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy:
 - 1) Zgodnie z art. 29 ust. 3a – ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga aby wszelkie czynności podejmowane przez Wykonawcę lub podwykonawcę i związane z nadzorem merytorycznym nad całością zadania oraz czynności podejmowane przez wykonawcę lub podwykonawcę i związane z drukowaniem przedmiotu zamówienia (w tym m.in. przygotowanie matryc/materiałów do produkcji, wydruk offsetowy na maszynach

arkuszowych, obsługa maszyn i urządzeń drukarskich i introligatorskich, monitorowanie procesu druku oraz dbałość o wysoką jakość wyrobów, bieżąca kontrola jakości wykonywanych wydruków) wykonywane były przez pracownika/ów zatrudnionego/ych na podstawie umowy o pracę (art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy)., wykonywane były przez pracownika/pracowników zatrudnionego/ych na podstawie umowy o pracę (art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy).

- 2) Przed podpisaniem umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego dokumentowanie zatrudniania osób, o których mowa w pkt 9.1 odbywać się będzie na podstawie pisemnego oświadczenia (informacji) składanego przez wykonawcę (obejmującego również podwykonawcę). Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do SIWZ wykonawca/podwykonawca składa najpóźniej w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego (przed jej podpisaniem).
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji obowiązku określonego w pkt. 9.1.
- 4) W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 9.1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - e) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - f) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - g) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
- 5) W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 9.1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - Oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.
 - Poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

- Zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.
 - Poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
- 6) Z tytułu niespełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 9.1 czynności zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w pkt. 9.8. Niezłożenie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 9.1 czynności.
- 7) W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
- 8) Z tytułu nie spełnienia wymagań określonych w pkt 9.1 (także przez podwykonawcę) wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo do zapłaty kary umownej w wysokości 5 000,00 zł, niezależnie od kar umownych przewidzianych w umowie.
10. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
11. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. Zamawiający nie dokonuje zastrzeżenia zgodnie z art. 36a ust. 2 ustawy.
12. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
13. Ilekroć w SIWZ (w tym załącznikach do niej) jest mowa o „dniach roboczych” należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

XX. Załączniki:

1. Wprowadzenie do SIWZ załączników (nr 1-2) stanowiących dla wykonawców wzory formularzy ma na celu spowodowanie ujednolicenia otrzymywanych przez zamawiającego informacji, a co za tym idzie możliwości ich porównania.
2. Postanowienia SIWZ dotyczące warunków sporządzenia oferty stosuje się odpowiednio do warunków sporządzenia poszczególnych formularzy (w szczególności rozdz. XI pkt 1.3–1.5 SIWZ).
3. Integralną część niniejszej dokumentacji stanowią niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz „OFERTA WYKONAWCY”

(do wykorzystania)

Załącznik nr 2 – Formularz „OŚWIADCZENIE...”

(do wykorzystania)

Załącznik nr 3 – Istotne postanowienia umowy

Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

Załącznik nr 5 – Formularz „OŚWIADCZENIE” (do wykorzystania – przed podpisaniem umowy)

Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna RODO

**SPRAWY NIEUREGULOWANE NINIEJSZĄ SIWZ REGULUJE USTAWA – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH ORAZ PRZEPISY WYKONAWCZE WYDANE NA JEJ PODSTAWIE**
