

Numer sprawy : 98/D/2009

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„Digitalizacja archiwaliów Pleszewa”

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, których oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) i spełnia wymagania określone w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew, reprezentowana przez Dyrektora Elżbietę Mielcarek, tel. (0-62) 74 28 358, fax (0-62) 74 28 358.

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Przedmiotem zamówienia są usługi. Wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 206.000 euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest :

Digitalizacja materiałów archiwalnych wchodzących w skład zespołów:

- Akta miasta Pleszew z lat 1428-1805, w ilości 42 jednostki archiwalne – 7700 stron/kart
- Cechy miasta Pleszew z lat 1630-1945, w ilości 42 jednostki archiwalne – 4481 stron/kart;
- Wydział Powiatowy w Pleszewie z lat [1822-1889] 1890-1920 [1920-1926], w ilości 384 jednostki archiwalne – 76 600 stron/kart; przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Poznaniu, co łącznie stanowi 468 jednostek archiwalnych – 88 781 stron/kart.

Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje:

1. Digitalizację dokumentów pergaminowych i papierowych, ksiąg zszytych, klejonych, oprawnych oraz przechowywanych luzem w formatach A2, A3, A4 i sporadycznie w formacie A0. Rozdzielczość wykonanych skanów powinna wynosić 600 dpi;
2. Wygenerowanie plików w formatach:
 - TIFF na płytach DVD – macierz archiwalna,
 - PDF na płytach CD-ROM lub DVD – płyta eksploatacyjna,
 - DjVu na płytach CD-ROM lub DVD – płyty do udostępnienia w bibliotece cyfrowej;
 - 2.1. Poddanie plików na poszczególnych nośnikach obróbce oczyszczenia, podbicia kontrastowości, wyrównania, kontroli merytorycznej i technicznej;
 - 2.2. Zapakowanie pojedynczych płyt w plastikowe pudełka wraz z nadaniem tytułów i wykonaniem opisów plików z dokumentów i ksiąg zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od zamawiającego;

Miejsce wykonania zamówienia

Zamówienie powinno być wykonywane jedynie we wskazanych w oświadczeniu, o których mowa w pkt. 7 pomieszczeniach Wykonawcy. Z uwagi na konieczność udostępniania materiałów archiwalnych w Archiwum Państwowym w Poznaniu w trakcie digitalizacji, mile widziana jest możliwość wykonania usługi na terenie Poznania. Wykonawca musi być właścicielem pomieszczeń lub najemcą na podstawie stosownej umowy.

Pomieszczenia muszą posiadać zabezpieczenia antywłamaniowe (instalację alarmową, monitoring) oraz przeciwpożarowe w postaci czujek p. poż i sprzętu gaśniczego w ilości wymaganej przepisami szczegółowymi.

Zamawiający zostawia sobie prawo wizji lokalnej pomieszczeń przed podpisaniem umowy.

Sposób transportu materiałów archiwalnych

Materiały archiwalne do pomieszczeń Wykonawcy będą dostarczane samochodem Wykonawcy na jego koszt. Wydawanie dokumentów następowało będzie każdorazowo na podstawie stosownego protokołu odbioru wystawianego przez Archiwum Państwowe w Poznaniu, zawierającego szczegółową listę wydawanych materiałów.

Zabezpieczenie materiałów archiwalnych

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu przewozu i magazynowania materiałów archiwalnych oraz sposobu realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

Wykonawca bierze odpowiedzialność za uszkodzenia materiałów archiwalnych wynikające z niewłaściwego przechowywania lub transportu do i z miejsca wykonywania zlecenia. Odpowiedzialność polegać będzie na pokryciu kosztów rekonstrukcji lub wypłacie odszkodowania w kwocie odpowiadającej wartości szkody.

Wymagania techniczne

Do wykonania zamówienia konieczne jest wykorzystanie przez Wykonawcę urządzeń o następujących parametrach:

- a) specjalistycznego skanera do digitalizacji zbiorów zszytych, wyposażonego w:
 - stół o wielkości minimum A1, z półkami – szalkami, dopasowanymi się do grubości książek,
 - głowicę skanującą w trybie 256 odcieniach szarości z opcją koloru 36 bitów dla zbiorów specjalnych i mocno zniszczonych,
 - rozdzielczość rzeczywistą skanowania 600 dpi, wg stosownych ustaleń,
- b) zimne oświetlenie – bez promieniowania cieplnego, UV, IR,
- c) oprogramowanie umożliwiające korektę i obróbkę zeskanowanych plików.

Nazwa i kod CPV – Wspólnego Słownika Zamówień:
79.52.10.00-2 Usługi fotokopiowania.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

4. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin realizacji zamówienia : od dnia podpisania umowy do 20.11.2009 r.

W ramach wskazanego wyżej terminu wykonania umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy do dnia 30.09.2009r.

W dalszej kolejności Archiwum Państwowe w Poznaniu dokona weryfikacji zapisów inwentarzowych i weryfikacji merytorycznej i technicznej przedmiotu umowy do dnia 31.10.2009 roku.

W razie stwierdzenia błędów lub koniecznych uzupełnień na skutek przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa wyżej, Wykonawca przeprowadzi stosowne poprawki i uzupełnienia nieodpłatnie i na własny koszt w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu stwierdzenia w/w błędów i uzupełnień przez Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Dostarczone przez Wykonawcę korekty i uzupełnienia będą poddane ostatecznej weryfikacji przez Archiwum Państwowe w Poznaniu, które wystawi zaświadczenie o poprawności i kompletności wykonania przedmiotu umowy, co będzie podstawą do podpisania ostatecznego protokołu odbioru umowy z Zamawiającym.

5. Podwykonawcy.

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

W przypadku, gdy Wykonawca nie dokona w/w wskazania Zamawiający uzna, iż cały zakres zamówienia określony w SIWZ Wykonawca będzie wykonywał osobiście bez pomocy podwykonawców.

Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, musi załączyć do oferty wypełniony druk „Informacja o podwykonawcach” stanowiący dodatek nr 7 do niniejszej specyfikacji.

Zlecenie przez Wykonawcę części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności za wykonanie całości zamówienia.

Ilekroć zapłata wynagrodzenia dotyczy zakresu prac realizowanych przez podwykonawców, warunkiem uregulowania faktury na rzecz Wykonawcy jest uprzednie udokumentowanie rozliczenia stosownych prac z podwykonawcami poprzez przedłożenie Zamawiającemu potwierdzonego przez bank polecenia przelewu stwierdzającego przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy podwykonawcy. Do faktury należy dołączyć oświadczenia podwykonawców o stanie wymagalności należności od podmiotu zlecającego prace.

6. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna). Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

UWAGA ! Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mają obowiązek ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy nie wykluczeni na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych, spełniający wymogi art. 22 ust. 1 pkt 1 – 3 ustawy oraz niżej wymienione warunki szczególne :

Doświadczenie zawodowe

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat (lub w okresie prowadzenia działalności, jeżeli jest ona prowadzona przez okres krótszy niż 3 lata) choć raz zrealizowali usługę odpowiadającą swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia tj. usługę polegającą na digitalizacji archiwaliów o łącznej wartości co najmniej 60.000 zł.

Wykazanie usługi musi być poparte dokumentami potwierdzającymi, że usługa ta została wykonana należycie (np. referencjami wystawionymi przez Zamawiających)

Potencjał techniczny

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy

-dysponują lub będą dysponować niezbędnym sprzętem do archiwizacji cyfrowej oryginałów dokumentów i ksiąg, spełniający wymogi przedmiotu zamówienia opisane w pkt 3 SIWZ oraz przedstawią typy skanerów wraz z ich parametrami,

-dysponują lub będą dysponować odpowiednio wyposażonym i zabezpieczonym pomieszczeniem do realizacji usługi, spełniające wymogi przedmiotu zamówienia określone w pkt 3 SIWZ.

Zamawiający dokona oceny spełniania w/w warunków na podstawie dokumentów załączonych przez Wykonawcę do oferty. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”.

7. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Wykonawca ubiegający się o zamówienie publiczne musi załączyć do oferty niżej wymienione dokumenty :

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 - 3 ustawy (wzór dokumentu jest dodatkiem nr 2 do SIWZ).
- 2) Oświadczenie o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy (wzór dokumentu jest dodatkiem nr 3 do SIWZ).
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Za aktualny Zamawiający uzna dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. (Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert musi zostać opatrzone przez właściwy urząd gminy adnotacją o aktualności danych zawartych w zaświadczeniu i datą.)
- 4) Informacja o usłudze wykonanej w okresie ostatnich 3 lat odpowiadającej swym rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (wzór dokumentu jest dodatkiem nr 4 do SIWZ).
- 5) Dokumenty potwierdzające, że usługa została wykonana należycie (np. referencje).
- 6) Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego do wykonania zamówienia sprzętu do archiwizacji cyfrowej oryginałów dokumentów i ksiąg, spełniający wymogi przedmiotu zamówienia opisane w pkt 3 SIWZ oraz przedstawienie typu skanerów wraz z ich parametrami, którym dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca (wzór dokumentu jest dodatkiem nr 5 do SIWZ).
- 7) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia niezbędnego do wykonania zamówienia sprzętu, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt 6, Wykonawca wskazał sprzęt, którym będzie dysponował.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego do wykonania zamówienia pomieszczenia odpowiednio wyposażonego i zabezpieczonego do realizacji usługi, spełniające wymogi przedmiotu zamówienia określone w pkt 3 SIWZ, którym dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca (wzór dokumentu jest dodatkiem nr 6 do SIWZ).
- 9) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia niezbędnego do wykonania zamówienia pomieszczenia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt. 8, Wykonawca wskazał pomieszczenie, którym będzie dysponował.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zastosowanie ma § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2006 r. Nr 87, poz. 605 ze zm.).

W przypadku podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia :

- dokumenty wymienione w ppkt. 2) i 3) muszą być złożone przez każdy podmiot,
- dokumenty wymienione w ppkt. 4) - 9) muszą być złożone przez co najmniej jeden podmiot,
- oświadczenie wymienione w ppkt. 1) oraz formularz ofertowy i inne dokumenty oferty muszą być złożone wspólnie (tzn. w imieniu wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia),
- do oferty musi być załączone pełnomocnictwo, o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy.

8. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje będą przekazywane w formie faksu.

Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami :

-Izabela Wegner – Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Słowackiego 19a, pok. 7, tel./fax (062) 7428-358 w godz. 9-15

9. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

10. Termin związania ofertą.

Termin związania ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11. Opis sposobu przygotowywania ofert.

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent. (Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu).

Oferta musi zawierać:

- 1) Formularz ofertowy, zgodny w treści z wzorem stanowiącym dodatek nr 1 do niniejszej specyfikacji.
- 2) Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 7 SIWZ.
- 3) Informację o podwykonawcach (wzór dokumentu jest dodatkiem nr 6 do SIWZ).

Ofertę należy złożyć w jednej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Zamawiającego na adres:

**Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew
ul. Słowackiego 19a, 63-300 Pleszew**

z dopiskiem :

**„Oferta – Digitalizacja archiwaliów Pleszewa.
Nie otwierać przed godz. 10.30 w dniu 9.07.2009 r.”**

oraz **nazwą i dokładnym adresem Oferenta.**

Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje ich odrzucenie.

Ofertę należy sporządzić w języku polskim i pod rygorem nieważności w formie pisemnej (bez użycia np. ołówka). Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.

Oferta musi być przygotowana zgodnie z formularzami, które stanowią dodatki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane pieczętkami imiennymi.

Każda poprawka w ofercie i załączonych do dokumentach musi być parafowana przez osobę lub osoby upoważnione do podpisywania oferty.

Forma dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (poświadczona musi być każda strona kopii).

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Pełnomocnictwo.

W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres i podpisane przez osoby reprezentujące osobę prawną lub fizyczną.

W przypadku złożenia kserokopii pełnomocnictwa musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwa lub notariusza.

Pożądan jest, aby wszystkie strony oferty były zszyte w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek kartki.

Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w odniesieniu do których Wykonawca pragnie zastrzec, że nie mogą być one ogólnie udostępniane, powinny być oznaczone klauzulą : „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać”.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, **zmienić lub wycofać ofertę.**

Zmiany należy złożyć według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem : "ZMIANA" .

Oferent może wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że pisemne powiadomienie wpłynie do Zamawiającego przed upływem terminu do składania ofert.

12. Wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert.

Oferty należy składać w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, ul. Słowackiego 19a (pokój nr 7)

Termin składania ofert upływa dnia 9 lipca 2009 r. o godz. 10.00.

Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 9 lipca 2009 r. o godz. 10.30 w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, ul. Słowackiego 19a, pokój nr 7

13. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Wykonawca jest zobowiązany do podania w „Formularzu ofertowym” ceny w formie ryczału, którego definicję określa art. 632 Kodeksu cywilnego. Oferowana cena brutto powinna zawierać w sobie wszystkie koszty i ewentualne upusty oferowane przez Wykonawcę. Wprowadzenie przez wykonawcę jakichkolwiek zmian w Formularzu ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.

W przypadku wykonawców, którzy nie są płatnikami podatku VAT w „Formularzu Ofertowym” należy wypełnić tylko pozycję „Wartość brutto” i załączyć do oferty stosowne oświadczenie.

Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.

Ostateczna cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

14. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie kryterium: cena 100 %

Sposób oceny ofert.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający poprawi w ofercie omyłki zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zamawiający, zgodnie z art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych, odrzuci ofertę, jeżeli :

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

Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pozostałe oferty oceniane będą punktowo.

Maksymalna ilość punktów jaką może otrzymać oferta wynosi 100 pkt.

Ofertom przyznane zostaną punkty obliczone według wzoru :

$$C = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 100$$

C - ilość punktów przyznanych danej ofercie za cenę brutto.

C_{\min} - minimalna cena brutto zaoferowana w przetargu.

C_x - cena brutto rozpatrywanej oferty.

Wynik postępowania

Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i spełnia wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz została uznana za najkorzystniejszą, według przyjętych kryteriów oceny ofert.

Zamawiający nie przewiduje dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Zamawiający poinformuje Wykonawców o wyniku postępowania zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 92 ustawy.

Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

15. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawienia umowy regulującej współpracę tych podmiotów.

16. Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

17. Wzór umowy.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, by zawarł z nim umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym dodatek nr 8 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany § 2 ust 1 zawartej umowy poprzez przedłużenie terminu zakończenia usług w sytuacji nie dokonania weryfikacji przez Archiwum Państwowe w przyjętym terminie.

18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy (art. 179 – 198 ustawy).

Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść **protest** do Zamawiającego.

Zgodnie z art. 180 ust. 1 zdanie drugie ustawy i pkt 8 SIWZ, do wnoszenia protestów Zamawiający wybiera formę faksu. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, że protest dotyczący treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia

w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. Przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu reguluje art. 181 ust. 4 – 7 ustawy.

Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:

- a) treści ogłoszenia,
- b) postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,

- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

Protest inny niż wyżej wymieniony Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.

W niniejszym postępowaniu, zgodnie z art. 184 ust. 1a ustawy, **odwołanie** przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

- opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
- odrzucenia oferty.

Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych 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 go do Prezesa Urzędu.

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje **skarga do sądu**.

Dodatki :

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 - 3 ustawy.
3. Oświadczenie o spełnianiu warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy.
4. Informacja o usłudze wykonanej w okresie ostatnich 3 lat odpowiadającej swym rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia.
5. Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego do wykonania zamówienia sprzętu, którym dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca.
6. Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego do wykonania zamówienia pomieszczenia, którym dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca.
7. Informacja o podwykonawcach.
8. Wzór umowy.

Wszystkie dodatki załączone do niniejszej SIWZ stanowią jej integralną część.

Pleszew, dn. 30.06.2009 r.

Zatwierdził :

Dyrektor Biblioteki Publicznej

Elżbieta Mielcarek