

ZP/NIPR/43/2013

Rzeszów, dnia 26.11.2013 r.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(zwana dalej SIWZ)

na: **przeprowadzenie korekty językowej, graficznej, przygotowanie techniczne druku oraz wydruk 15 skryptów z prawem opcji 3 skryptów dla studentów kierunku inżynieria materiałowa oraz mechatronika, w ramach projektu „UR – nowoczesność i przyszłość regionu”.**

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej w skrócie u.P.z.p. oraz innych aktów prawnych związanych lub wydanych na podstawie w/w ustawy.

Zamawiający:

Uniwersytet Rzeszowski
al. Rejtana 16c
35-959 Rzeszów
NIP 813-32-38-822
REGON 691560040
Rachunek: **Podkarpacki Bank Spółdzielczy Oddział w Rzeszowie**
48 8642 1126 2012 1119 9353 0001

adres do korespondencji:

Uniwersytet Rzeszowski
al. Rejtana 16c, Dział Zamówień Publicznych pok. 15
35-959 Rzeszów
faks – (17) 872 1053, tel. (17) 872 1018
e-mail – eniznik@ur.edu.pl

Rozdział I

TRYB, RODZAJ I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Tryb postępowania: **przetarg nieograniczony**
2. Rodzaj zamówienia: **usługa**
3. Miejsce realizacji: **Rzeszów**

Rozdział II

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie korekty językowej, graficznej, przygotowanie techniczne druku oraz wydruk 15 skryptów z prawem opcji 3 skryptów dla studentów kierunku inżynieria materiałowa oraz mechatronika, w ramach projektu „UR – nowoczesność i przyszłość regionu”.**

Przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części.

Prawo opcji dla obu zadań łącznie:

Zagwarantowana ilość skryptów (tytułów) do realizacji - 12 (4 w części nr 1 i 8 w części nr 2)

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W przypadku ukończenia pozostałych skryptów(1 w części nr 1 i 1 lub 2 w części nr 2) zamawiający przekazuje je do realizacji (najpóźniej do dnia 15.02.2014r.) – 3

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I Część nr 1:

Korekta językowa, techniczna i wydruk 4 skryptów z prawem opcji wydruku 1 dodatkowego skryptu dla studentów kierunku mechatronika w ramach Zadania 2 projektu pt. UR - nowoczesność i przyszłość regionu.

A. Korekta językowa i techniczna 4 skryptów do przedmiotów:

- Elektronika,
 - Sterowniki PLC
 - Systemy wizyjne
 - Wytrzymałość materiałów
- z prawem opcji korekty językowej i technicznej skryptu z Elektrotechniki.

1. Wykonawca ma prawo w okresie realizacji zamówienia do 3 korekt każdego ze skryptów, przy czym każda korekta musi zostać dostarczona do siedziby zamawiającego wydrukowana oraz w pliku PDF i doc. Naniesione zmiany/korekty powinny zostać oznaczone na wersji papierowej odpowiednimi znakami.
 - a) W przypadku jeśli w pierwszej dostarczonej do siedziby zamawiającego korekcie zostaną dostrzeżone błędy językowe, ortograficzne, edytorskie lub stylistyczne, Zamawiający ma prawo zażądać drugiej korekty na wydruku oraz w pliku PDF i doc dostarczonej do siedziby zamawiającego.
 - b) W przypadku jeśli w drugiej dostarczonej do siedziby zamawiającego korekcie zostaną dostrzeżone błędy językowe, ortograficzne, edytorskie lub stylistyczne, Zamawiający ma prawo zażądać trzeciej korekty na wydruku oraz w pliku PDF i doc dostarczonej do siedziby zamawiającego.
 - c) W przypadku jeśli w trzeciej dostarczonej do siedziby zamawiającego korekcie zostaną dostrzeżone co najmniej 2 błędy językowe, ortograficzne, edytorskie lub stylistyczne, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę z winy Wykonawcy.
 - d) Jeśli w pierwszej (lub drugiej) korekcie Zamawiający nie dostrzeże jakichkolwiek błędów językowych, ortograficznych, edytorskich i stylistycznych, uzna wykonanie zadania (korekty) przez Wykonawcę.
 - e) Zamawiający zobligowany jest dokonać przeglądu dostarczonych korekt w ciągu 3 dni roboczych oraz w tym czasie poinformować Wykonawcę czy korekta jest poprawna czy zawiera błędy. Czas ten nie powoduje wydłużenia okresu wykonania zadania przez Wykonawcę.
 - f) Poinformowanie Wykonawcy o akceptacji lub nieakceptacji korekty następuje mailowo. Zamawiający zobowiązany jest załączyć do maila jedynie przykładowe skany stron zawierających błędy językowe, edytorskie, stylistyczne (Zamawiający nie ma obowiązku wskazać wszystkich błędów).
2. Korekta językowa według zamawiającego polega na kompleksowym opracowaniu tekstu pod kątem językowym:
 - poprawienie błędów ortograficznych,
 - interpunkcyjnych,
 - składniowych,
 - fleksyjnych,
 - logicznych,
 - stylistycznych,
3. Zamawiający za źródło zasad poprawnej pisowni przyjmuje:
 - Wielki słownik poprawnej polszczyzny pod red. A. Markowskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012,
 - Wielki słownik ortograficzny pod red. E. Polańskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011,
 - Wielki słownik wyrazów obcych pod red. M. Bańki, Wydawnictwo Naukowe PWN,

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Warszawa 2011,
 - A.Wolański, Edycja tekstów, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008,
 - a także inne publikacje odnoszące się do ewentualnych błędów dostrzeżonych w skryptach.
4. Techniczne zredagowanie tekstu według zamawiającego polega na opracowaniu skryptów pod kątem typograficznym tzn.:
- rozmieszczenie grafik/tabel (Wykonawca nie będzie dokonał zmian w grafikach, które uległy zniekształceniu w przypadku zmiany ich rozmieszczenia. W przypadku, gdy Wykonawca stwierdzi, że dana grafika w skrypcie może być nieczytelna po wydruku, musi poinformować o tym Zamawiającego – w takim przypadku Zamawiający po konsultacji z autorem skryptu, może dostarczyć Wykonawcy grafikę w lepszej wersji w czasie przeznaczonym na weryfikację skryptu przez Zamawiającego),
 - formatowanie tekstu według wytycznych Zamawiającego,
 - wyrównanie wcięć akapitowych,
 - ujednoczenie wyglądu wypunktowań i wyliczeń
 - ujednoczenie podpisów pod tabelami, rysunkami, diagramami,
 - ujednoczenie cytowań,
 - ujednoczenie formatu/stylu przypisów: tabel, opisu źródeł, tabel, wykresów, fotografii w całym tekście zgodnie z wskazaniem Zamawiającego
5. Skład i łamanie tekstu: (format B5) w tym opracowanie spisów treści, indeksów, tabel, schematów, tablic, wszelkie czynności związane z przygotowaniem do druku,
6. Wykonawca zobowiązany jest również do bieżącego kontaktu ze wskazanym przez Zamawiającego redaktorem każdej z publikacji i stosowania się do jego zaleceń w zakresie spraw merytorycznych i edycyjnych.
7. Skrypty dostarczane będą Wykonawcy w formie plików otwartych doc lub docx – każdy skrypt przekazywany Wykonawcy został wcześniej poddany recenzjom i stanowi jeden plik wstępnie sformatowany. Po podpisaniu umowy, co najmniej 1 skrypt zostanie przekazany Wykonawcy.
8. Informacje o skryptach:

Czcionka: Times New Roman, rozmiar 11,

Rozmiar strony B5,

Marginesy: dolny 2 cm, górny 2 cm, zewnętrzny 2 cm, wewnętrzny 3,5 cm.

	Ilość stron formatu B5	Wydruk
Elektronika	320*	Czarnobiały
Sterowniki PLC	220*	Czarnobiały
Systemy wizyjne	180*	Kolorowy
Wytrzymałość materiałów	220*	Czarnobiały
Dodatkowy skrypt (prawo opcji):		
Elektrotechnika	100*	Kolorowy

* Ilość stron podana w tabeli +/- 5stron.

9. Teksty skryptów można przeglądać w siedzibie Zamawiającego.
10. Wykonawca przygotowuje kolorowe wersje skryptów (kolor: 4+4) w formacie pdf zawierającym m.in. kolorowe wykresy, rysunki, tabele, itp. dla potrzeb portalu projektu. Skrypty zostaną wydrukowane w wersji kolorowej i czarnobiałej.
11. Projekty okładek przygotowuje Wykonawca w oparciu o wytyczne Zamawiającego. Nadruk na okładce: 1 strona (przód) – fotografia, grafika zapewniona przez Zamawiającego lub zaproponowana przez Wykonawcę oraz inne elementy jak tytuł publikacji, informacja o autorze skryptu; 2 strona (tył) wg zlecenia Zamawiającego. Na okładce powinny się znaleźć również: logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Projektu NIPR, Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz informacja: Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Strona tytułowa: zgodnie z informacją od Zamawiającego.
12. Szablon według którego należy sformatować skrypty zostanie przekazany przez Zamawiającego wybranemu Wykonawcy. Zamawiający narzuca krój i rodzaj czcionki, wielkość interlinii, lecz w przypadku, gdy ostateczna wersja skryptu przekracza ilość stron (tabela pkt. 9), wymogi te mogą

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zostać zmienione mając na uwadze ostateczną objętość książki i koszty poniesione przez wykonawcę z tym związane.

13. Do obowiązków Wykonawcy należy zakwalifikować wszelkie czynności niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, tzn. m.in.:
- a) Konsultacje opracowania graficznego z Zamawiającym (konieczne dla właściwego przygotowania do druku).
 - b) Przygotowanie do druku (skład komputerowy).

B. Wymagania dotyczące wydruku 4 skryptów + opcjonalnie 1.

1. Druk publikacji - nakład: 120 szt. każdej publikacji
2. Format: B5 (Rozmiar wkładu: 170x240; rozmiar okładki: 176x250).
3. Okładki:
 - oprawa szyta nićmi z okładką twardą – tektura
 - oklejka kolorowa - papier kredowy 130 g/m², druk 4+0, folia matowa,
 - wyklejka biała – papier 120g/m²,
 - grzbiet okładki: półokrągły,
4. Materiał: papier 80g/m².
5. Nadruk środka:
 - a) dwustronny; **czarno-biały** 1+1 (skrypty: Sterowniki PLC, Wytrzymałość materiałów, Elektronika);
 - b) dwustronny; **kolorowy** 4+4 (skrypty: Systemy wizyjne, opcjonalnie Elektrotechnika);
6. Przygotowanie wydruku próbnego każdej z publikacji i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającemu (okładka oraz zawartość publikacji). Jeżeli wydruk próbny nie będzie spełniał wymagań Zamawiającego opisanych powyżej, Wykonawca powinien dokonać kolejnego próbnego wydruku. Jeżeli kolejny próbny wydruk nie spełni wymagań Zamawiającego wtedy Zamawiający ma prawo do zerwania umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest w cenie oferty uwzględnić koszt transportu do siedziby Zamawiającego. Publikacje powinny być dostarczone w opakowaniach zbiorczych (po 10 sztuk w każdej paczce) zabezpieczone przed uszkodzeniem. Opakowanie powinno zawierać opis z dokładnym podaniem zawartości i ilości.

II Część nr 2:

Korekta językowa, graficzna, przygotowanie techniczne druku oraz wydruk 10 skryptów z prawem opcji wydruku 2 skryptów dla studentów kierunku inżynieria materiałowa.

A. Korekta językowa i techniczna 10 skryptów do przedmiotów:

1. Ergonomia i bezpieczeństwo pracy
2. Statystyka i rachunek prawdopodobieństwa
3. Analiza matematyczna
4. Technologie laserowe
5. Chemia
6. Zarządzanie i organizacja pracy
7. Algebra
8. Komputerowe wspomaganie projektowania materiałowego

z prawem opcji korekty językowej i technicznej oraz wydruku następujących skryptów

9. Technologia stopów specjalnych
10. Wytrzymałość materiałów

Wykonawca ma prawo w okresie realizacji zamówienia do 3 korekt każdego ze skryptów, przy czym każda korekta musi zostać dostarczona do siedziby Zamawiającego w wersji drukowanej oraz w pliku PDF i doc. Naniesione zmiany/korekty powinny zostać oznaczone na wersji papierowej odpowiednimi znakami.

Korekta językowa musi zostać wykonana zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Wykonawca dokona korekty w wersji papierowej zaznaczając dostrzeżone błędy. Wykonawca

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

prześle Zamawiającemu wersję papierową i wersję PDF i doc. po poprawkach, aby Zamawiający mógł sprawdzić wskazane błędy w skrypcie z elektroniczną wersją poprawionego skryptu.

Korekta językowa według Zamawiającego polega na kompleksowym opracowaniu tekstu pod kątem językowym tzn.: poprawienie błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, składniowych, fleksyjnych, logicznych, stylistycznych.

Techniczne zredagowanie tekstu według Zamawiającego polega na opracowaniu skryptów pod kątem typograficznym tzn.:

- rozmieszczenie grafik/tabel,
- formatowanie tekstu według wytycznych Zamawiającego,
- wyrównanie wcięć akapitowych,
- ujednoczenie wyglądu wypunktowań i wycień,
- ujednoczenie podpisów pod tabelami, rysunkami, diagramami itp.
- ujednoczenie cytowań,
- ujednoczenie formatu/stylu przypisów: tabel, opisu źródeł, tabel, wykresów, fotografii w całym tekście zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.

Zamawiający za źródło zasad poprawnej pisowni przyjmuje:

- Wielki słownik poprawnej polszczyzny pod red. A. Markowskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2012,
- Wielki słownik ortograficzny pod red. E. Polańskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 2011,
- Wielki słownik wyrazów obcych pod red. M. Bańki, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011,
- A. Wolański, Edycja tekstów, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008,

A także inne publikacje odnoszące się do ewentualnych błędów dostrzeżonych w skryptach.

Korekta graficzna polega na technicznym zredagowaniu i opracowaniu tekstu skryptów pod kątem typograficznym tzn.:

- rozmieszczenie grafik/tabel,
- formatowanie tekstu według wytycznych zamawiającego,
- wyrównanie wcięć akapitowych,
- ujednoczenie wyglądu wypunktowań i wycień,
- ujednoczenie podpisów pod tabelami, rysunkami, diagramami itp.

a) W przypadku jeśli w pierwszej dostarczonej do siedziby zamawiającego korekcie zostaną dostrzeżone błędy językowe, ortograficzne, edytorskie lub stylistyczne, Zamawiający ma prawo zażądać drugiej korekty na wydruku oraz w pliku PDF i doc. dostarczonej do siedziby zamawiającego.

b) W przypadku jeśli w drugiej dostarczonej do siedziby zamawiającego korekcie zostaną dostrzeżone błędy językowe, ortograficzne, edytorskie lub stylistyczne, Zamawiający ma prawo zażądać trzeciej korekty na wydruku oraz w pliku PDF i doc. dostarczonej do siedziby zamawiającego.

c) W przypadku jeśli w trzeciej dostarczonej do siedziby zamawiającego korekcie zostaną dostrzeżone błędy językowe, ortograficzne, edytorskie lub stylistyczne, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę z winy Wykonawcy. Zamawiający nie akceptuje dzieła jeśli dostrzeże co najmniej 2 błędy na które zwrócił uwagę po dokonaniu ostatniej korekty językowej skryptu.

d) Jeśli w pierwszej (lub drugiej) korekcie Zamawiający nie dostrzeże jakichkolwiek błędów językowych, ortograficznych, edytorskich i stylistycznych, uzna wykonanie zadania (korekty) przez Wykonawcę

e) Zamawiający zobligowany jest dokonać przeglądu dostarczonych korekt w ciągu 3 dni roboczych oraz w tym czasie poinformować Wykonawcę czy korekta jest poprawna czy zawiera błędy. Czas ten nie powoduje wydłużenia okresu wykonania zadania przez Wykonawcę.

f) Poinformowanie Wykonawcy o akceptacji lub nieakceptacji korekty następuje mailowo.

Zamawiający zobowiązany jest załączyć do e-maila jedynie przykładowe skany stron zawierających błędy językowe, edytorskie, stylistyczne (Zamawiający nie ma obowiązku wskazać wszystkich błędów). Wystarczy, że Zamawiający wskaże choćby jedną usterkę, którą uzna za błąd, aby:

- spowodować konieczność wielokrotnego (nawet trzykrotnego) zczytywania przez Wykonawcę

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

tekstów publikacji w całości, celem wyszukania błędów, których tylko przykłady wskazał Zamawiający,

– w ostateczności zaś rozwiązać umowę.

Zamawiający nie dokona kompletnego sprawdzenia tekstu skryptów w celu wskazania wszystkich błędów, ponieważ jest to zadanie Wykonawcy. Błędy wskazane przez Zamawiającego muszą zostać wychwycone w skryptach i poprawione przez Wykonawcę.

Wykonawca po otrzymaniu skryptów musi dokonać korekty graficznej i językowej.

Po dokonaniu korekt Wykonawca przekazuje skrypt do weryfikacji przez Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego kontaktu ze wskazanym przez Zamawiającego redaktorem każdej z publikacji i stosowania się do jego zaleceń w zakresie spraw merytorycznych i edycyjnych.

3. Skład i łamanie tekstu: (format B5) w tym opracowanie spisów treści, indeksów, tabel, schematów, tablic, wszelkie czynności związane z przygotowaniem do druku w tym obróbka komputerowa fotografii i rysunków, wykresów itd.

Zamawiający przekazuje wykonawcy skrypty w formie otwartej (plik *.doc lub *.docx, *.pdf), które zostały opracowane przez autorów w oparciu o szablony skryptów i wstępnie złamane, lecz nie na tyle profesjonalnie, aby mogły zostać wydrukowane w aktualnej formie.

4. Ujednolicenie formatu/stylu przypisów: tabel; opisu źródeł, tabel, wykresów, fotografii w całym tekście zgodnie z wskazaniem Zamawiającego. Dodatkowo ujednolicenie przypisów i cytowania literatury przedmiotu.

Wykonawca dokona sprawdzenia i ewentualnej poprawy numeracji tabel, schematów, tablic, indeksów, bibliografii itp. Skrypty które posiadają skorowidz, muszą zostać sprawdzone np. pod względem poprawności numeracji stron.

5. Po podpisaniu umowy Wykonawcy zostaną przekazane skrypty do następujących przedmiotów:

- a/ Ergonomia i bezpieczeństwo pracy
- b/ Statystyka i rachunek prawdopodobieństwa
- c/ Analiza matematyczna
- d/ Technologie laserowe
- e/ Chemia
- f/ Zarządzanie i organizacja pracy
- g/ Algebra
- h/ Komputerowe wspomaganie projektowania materiałowego
- i/ Technologia stopów specjalnych
- j/ Wytrzymałość materiałów

Skrypty zostaną przekazywane w odstępach czasowych wynoszących maksymalnie dwa tygodnie - Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnego dnia przekazania manuskryptów, ponieważ skrypty są ostatecznie weryfikowane przez ich autorów i recenzentów. Zamawiający deklaruje, że poinformuje Wykonawcę z 5 dniowym wyprzedzeniem o przekazaniu skryptu.

6. Informacja o skryptach:

Czcionka: Times New Roman, rozmiar 11,

Rozmiar strony B5,

Marginesy: dolny 2 cm, górny 2 cm, zewnętrzny 2 cm, wewnętrzny 3,5 cm.

LP	Tytuł skryptu	Ilość znaków ze spacjami	Ilość stron formatu B5	Ilość wykresów, rycin, fotografii, wzorów itp.
1	Ergonomia i bezpieczeństwo pracy	280 000*	175*	ok. 10%**
2	Statystyka i rachunek prawdopodobieństwa	170 000*	197*	ok. 50%**
3	Analiza matematyczna,	80 000*	123*	ok. 40%**
4	Technologie laserowe,	120 000*	113*	ok. 40%**
5	Chemia,	540 000*	214*	ok. 30%**
6	Zarządzanie i organizacja pracy	330 000*	220*	ok. 10%**

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7	Komputerowe wspomaganie projektowania materiałowego	155 000*	153*	ok. 60%**
8	Algebra	80 000*	100*	ok. 40%**
Dodatkowe skrypty (prawo opcji):				
9	Technologia stopów specjalnych	70 000*	80*	ok. 40%**
10	Wytrzymałość materiałów	500 000*	220*	ok. 40%**

* Ilość stron podana w tabeli +/- 5stron.

** Tabele, zdjęcia i wykresy nie zostały przeliczone na znaki, stanowią dodatkowy element publikacji.

Wszystkie grafiki, tabele, fotografie, schematy itp. muszą zostać sprawdzone pod względem poprawnego sformatowania, wyglądu, numeracji w skrypcie oraz czytelności po wydruku 1+1 lub 4+4. Ilość stron podana w tabeli z informacjami o skryptach podana została informacyjnie i może ulec zmianie po dokonanych korektach przez Wykonawcę. Ilość znaków wymienionych w tabeli została wskazana na podstawie narzędzi dostępnego w programie MS Word Statystyki wyrazów ze spacji. Elementy graficzne nie zostały przeliczone na objętość znaków w dokumencie. Procent grafik, tabeli itp. odnosi się do ilości stron wymienionych w tabeli i został wskazany informacyjnie ponieważ problematyczne jest dokładne opisanie objętości powyższych elementów w całości skryptu. Przybliżona ostateczna ilość stron została podana w tabeli.

Każdy skrypt rozpatrywany jest indywidualnie ze względu na dziedzinę, której dotyczy. Zamawiający nie będzie dokonywał zmian w grafikach, a jedynie dokona zmiany jej rozmieszczenia w związku ze składem tekstu. W przypadku, gdy Wykonawca stwierdzi, że dana grafika w skrypcie może być nieczytelna po wydruku, musi poinformować o tym Zamawiającego – w takim przypadku Zamawiający po konsultacji z autorem skryptu, może dostarczyć Wykonawcy grafikę w lepszej wersji w czasie przeznaczonym na weryfikację skryptu przez Zamawiającego.

Zamawiający narzuca krój i rodzaj czcionki, wielkość interlinii, lecz w przypadku, gdy ostateczna wersja skryptu przekracza ilość stron ze specyfikacji, wymogi te mogą zostać zmienione mając na uwadze ostateczną objętość książki i koszty poniesione przez wykonawcę z tym związane.

7. Teksty skryptów można przeglądać w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania skryptów potencjalnym wykonawcom usługi przed podpisaniem umowy. Skrypty stanowią jeden dokument wstępnie złożony i recenzowany przez 2 recenzentów pod względem merytorycznym i często językowym.

8. Wykonawca przygotowuje kolorowe wersje skryptów (kolor: 4+4) w formacie pdf zawierającym m.in. kolorowe wykresy, rysunki, tabele, itp. dla potrzeb portalu projektu. Skrypty zostaną wydrukowane w wersji kolorowej i czarnobiałej.

Elementy graficzne w skryptach znajdują się w dokumentach przekazanych Zamawiającemu.

W przypadku gdy Wykonawca uzna, że jakość elementów nie jest odpowiednia podczas wydruku element może nie być czytelny, Zamawiający prześle Wykonawcy osobne pliki z grafikami w formacie JPG lub PDF otrzymane od autora skryptu.

9. Projekty okładek przygotowuje Wykonawca w oparciu o wytyczne Zamawiającego. Nadruk na okładce: 1 strona (przód) – fotografia, grafika zapewniona przez Zamawiającego lub zaproponowana przez wykonawcę oraz inne elementy jak tytuł publikacji, informacja o autorze skryptu; 2 strona (tył) wg zlecenia Zamawiającego. Na okładce powinny się znaleźć również: logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Projektu NIPR, Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz informacja: Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Strona tytułowa: zgodnie z informacją od Zamawiającego.

Szablon według którego należy sformatować skrypty zostanie przekazany przez Zamawiającego wybranemu Wykonawcy. Zamawiający narzuca krój i rodzaj czcionki, wielkość interlinii, lecz w przypadku, gdy ostateczna wersja skryptu przekracza ilość stron (tabela pkt. 9), wymogi te mogą zostać zmienione mając na uwadze ostateczną objętość książki i koszty poniesione przez wykonawcę z tym związane.

10. Szczegółowe informacje dotyczące treści/zawartości skryptów zostaną przekazane przez Zamawiającego wybranemu Wykonawcy.

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Do obowiązków Wykonawcy należy zakwalifikować wszelkie czynności niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, tzn. m.in.:

- a) Konsultacje opracowania graficznego z Zamawiającym (konieczne dla właściwego przygotowania do druku). Każdy rozdział powinien rozpoczynać się od nowej strony.
- b) Przygotowanie do druku (skład komputerowy).

B. Wymagania dotyczące wydruku 10 skryptów .

1. Druk publikacji - nakład: 96 szt. każdej publikacji.

2. Format: B5 (Rozmiar wkładu: 170x240; rozmiar okładki: 176x250).

Okładka podana została w mm lecz w zależności od grubości publikacji może ulec zmianie wynikającej z procesu technologicznego wydruku skryptów.

3. Okładki:

- oprawa szyta nićmi z okładką twardą – tektura
- oklejka kolorowa - papier kredowy 130 g/m², druk 4+0, folia matowa,
- wyklejka biała – papier 120g/m²,
- grzbiet okładki: półokrągły,

4. Materiał: papier 80g/m².

5. Nadruk środka:

- a) dwustronny; **czarno-biały** 1+1 (skrypty: Analiza matematyczna, Algebra, Statystyka i rachunek prawdopodobieństwa, Ergonomia i bezpieczeństwo pracy, Zarządzanie i organizacja pracy, Technologie procesów specjalnych, Wytrzymałość materiałów, Technologie laserowe, Chemia);
- b) dwustronny; **kolorowy** 4+4 (skrypty: Komputerowe wspomaganie projektowania materiałowego);

6. Przygotowanie wydruku próbnego każdej z publikacji i przedstawienie go do akceptacji Zamawiającemu (okładka oraz zawartość publikacji).

Jeżeli wydruk próbny nie będzie spełniał wymagań Zamawiającego Wykonawca powinien dokonać kolejnego próbnego wydruku. Jeżeli kolejny próbny wydruk nie spełni wymagań Zamawiającego wtedy Zamawiający ma prawo do zerwania umowy.

Zamawiający zweryfikuje na podstawie wydruku próbnego czy skrypt w wersji wydrukowanej jest zgodny ze specyfikacją i jest odpowiedniej jakości, aby po otrzymaniu całkowitej ilości wydruków poszczególnych egzemplarzy nie zgłaszać uwag uniemożliwiających odbiór skryptów.

Zamawiający może żądać od Wykonawcy ponownego wydruku w przypadku:

- stwierdzenia, że materiały z których wykonana jest publikacja nie są zgodne z przedmiotem zamówienia,
- publikacja nie wygląda estetycznie tzn.: wykonawca zastosował nieodpowiednie procesy technologiczne wpływające na znaczne zwiększenie grubości publikacji na grzbiecie książki. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wersję próbną w postaci oprawionej publikacji.

7. Wykonawca zobowiązany jest w cenie oferty uwzględnić koszt transportu do siedziby Zamawiającego. Publikacje powinny być dostarczone w opakowaniach zbiorczych (po 10 sztuk w każdej paczce) zabezpieczone przed uszkodzeniem. Opakowanie powinno zawierać opis z dokładnym podaniem zawartości i ilości.

Dodatkowe wymagania związane z przygotowaniem i wydrukiem dla obu części

1. Zamawiający dostarcza numer ISBN dla każdej publikacji.

2. Wykonawca zobowiązany jest po podpisaniu umowy do m.in. 2 wizyt w siedzibie Zamawiającego celem omówienia szczegółów opracowania skryptów. Zapis przewiduje możliwość dodatkowych spotkań w przypadku nieprawidłowej realizacji zamówienia.

3. Gotowe, opracowane i wydrukowane skrypty będą dostarczone przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego wraz z wersjami elektronicznymi (w formatach PDF. i plikach otwartych) na płycie CD (2 egz. płyty dla każdej publikacji)".

4. Na wykonanie prac związanych z korektą językową, opracowaniem graficznym i wydrukiem skryptów **Wykonawca ma 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania przez Zamawiającego elektronicznej wersji poszczególnych skryptów.**
Dla każdego z przekazanych skryptów okres realizacji wynosi 30 dni.

5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktur/y zawierających/ej następujące odrębne pozycje z podaniem kwot netto i brutto tych pozycji:
- korekta językowa skryptów
- wydruk skryptów.

Nomenklatura – wspólny słownik zamówień (CPV): 79800000-2 – usługi drukowania, 79821100-6 – usługi korektorskie

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.
Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia
Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

Termin wykonania zamówienia: - do dnia 18.03.2014r.

Miejsce realizacji zamówienia: Rzeszów

Rozdział III

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW, WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA, POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE TYCH WARUNKÓW ORAZ INNE DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy nie wykluczeni na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z dn. 29 listopada 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późniejszymi zmianami), spełniający warunki i wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:**

Lp.	Warunki wymagane do spełnienia przez Wykonawcę, dotyczące:	Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków
A	B	C
1	Posiadania wiedzy i doświadczenia	Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy: Wykonawca oświadczy, że posiada wiedzę i doświadczenie, pozwalające na prawidłową realizację zamówienia.
2	Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonanie zamówienia;	Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy: Wykonawca oświadczy, że dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym, pozwalającym na prawidłowe wykonanie zamówienia
3	Dysponowania odpowiednimi	Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony,

UR – nowoczesność i przyszłość regionu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;	gdy: Wykonawca oświadczy, że dysponuje odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
4	Sytuacji ekonomicznej i finansowej	Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy: Wykonawca oświadczy, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, umożliwiającej wykonanie zamówienia
5	Braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art.24 ust.1 u. P. z. P	Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy: Wykonawca wykaże brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art.24 ust.1 u. P. z. P

Zamawiający dokona oceny spełnienia tych warunków na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń metodą 0-1 w sposób: spełnia/nie spełnia.

3. Dokumenty i oświadczenia

- a) *do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia, potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia:*

Lp.	Wymagany dokument lub oświadczenie	Nr załącznika do SIWZ
A	B	C
Dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:		
1	Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – warunek 2A1 - 5	2.1
2	Wykaz zrealizowanych (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również realizowanych) usług szkoleniowych – warunek 2A1 C2 wraz z dokumentami, poświadczającymi należyte ich wykonanie - 2A1 C3 (UWAGA! Zgodnie z § 1 ust.2 pkt 1 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 19 lutego 2013r „w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane” (Dz.U. z 2013 r., poz. 231), dowodami są: 1) poświadczenia, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; 2) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi - oświadczenia Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt. 1); lub na podstawie § 9 ust. 2 w/w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r (Dz.U. z 2013 r., poz. 231), Wykonawca może przedłożyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostawy zgodnie z §1 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 30 grudnia 2009r.(Dz.U. z 2009r., Nr 226, poz. 1817) – np. referencje, protokoły odbioru bez zastrzeżeń. W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy, wskazane w wykazie, o którym mowa powyżej, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej	4

Dokumenty i oświadczenia na wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania:		
3	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – warunek 2A5C	2.2
4	Aktualny odpis z właściwego rejestru (np. KRS-u) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;	
5	Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 2.3 do Siwz)	2.3

b) inne dokumenty i oświadczenia wymagane przez Zamawiającego do dołączenia przez Wykonawcę do oferty.

Lp.	Wymagany dokument:	Nr załącznika do SIWZ
1	Wypełniony i podpisany formularz oferty.	1
2	Wykaz części zamówienia, które zostaną wykonane przez podwykonawców <i>(jeżeli Wykonawca przewiduje taki udział)</i>	
3	Dokument pełnomocnictwa <i>(jeżeli zachodzi potrzeba)</i>	

c/ Zamawiający dołącza do siwz projekty umów, stanowiące zał. nr 3.1 i 3.2 do siwz.

4. Wykonawcy, mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast Aktualnego odpisu z właściwego rejestru składają dokument zgodnie z § 4 ust 1 pkt 1a aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów „w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane” (D.U. z 2013 r. poz. 231) tj. dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawca, potwierdzający, że nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości.

5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (**dotyczy także wspólników spółki cywilnej**) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składa oddzielnie dokumenty o których mowa w rozdz.III.ust.3.a. Lp 3 - 5. *(w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia);*

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia spełniają łącznie warunki udziału w postępowaniu - rozdział III ust.2 Lp 1,2,3,4.

6. W przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Przez pisemne zobowiązanie Zamawiający rozumie zobowiązanie złożone w oryginale podpisane przez osobę upoważnioną/ osoby upoważnione zgodnie z zasadami

reprezentacji podmiotu udostępniającego dany zasób. Treść zobowiązania podmiotu trzeciego powinna określać: kto jest podmiotem przyjmującym zasoby, zakres zobowiązania podmiotu trzeciego, czego konkretnie dotyczy zobowiązanie oraz w jaki sposób będzie ono wykonane, w tym jakiego okresu dotyczy. A w sytuacji gdy przedmiotem udzielenia są zasoby nierozdzielnie związane z podmiotem ich udzielającym, niemożliwe do samodzielnego obrotu i dalszego udzielenia ich bez zaangażowania tego podmiotu w wykonanie zamówienia, taki dokument powinien zawierać wyraźne nawiązanie do uczestnictwa tego podmiotu w wykonaniu zamówienia.

Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 u.P.z.p., lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust.1 u.P.z.p., zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowaną dostawę wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż na dzień składania ofert.

Rozdział IV

INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

Adres do korespondencji jest zamieszczony na stronie tytułowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, w tym ewentualne zapytania były kierowane wyłącznie na ten adres i były opatrzone numerem sprawy: **ZP/NIPR/43/2013 część nr** Jakiegokolwiek inne zaadresowanie może wpłynąć na skierowanie pisma do niewłaściwej komórki organizacyjnej, co może spowodować niezachowanie ustawowych terminów z winy wnoszącego.

W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą drogą elektroniczną. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna. W/w informacje uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została potwierdzona.

Wszelkie informacje Zamawiający będzie dodatkowo zamieszczał na swojej stronie internetowej, zgodnie z przepisami ustawy.

Pracownicy zamawiającego, uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami:

Eugeniusz Niżnik, tel. (017) 872 10 18, e-mail: eniznik@ur.edu.pl w godz. 12.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku - sprawy proceduralne (do obu części)

Tomasz Sekuła, tel. (017) 872 1152, e-mail: tsekuła@ur.edu.pl godz. 09.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku - sprawy merytoryczne (do części nr 1)

Eugeniusz Szeregij, tel. (017) 851 8671, e-mail: nano@ur.edu.pl godz. 09.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku - sprawy merytoryczne (do części nr 2)

Rozdział V

OFERTY, ICH PRZYGOTOWANIE, OCENA I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ

- 1. Termin związania ofertą:** Zamawiający ustala termin związania ofertą – **30 dni** od terminu składania ofert.
- 2. Opis sposobu przygotowywania oferty:**
 - Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawy P. z. p. Oferta powinna zostać przygotowana zgodnie z formularzami, które stanowią dodatki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- **Wykonawca dołącza do oferty tyle wypełnionych egzemplarzy formularza cenowego na ile części składa swoją ofertę,**
- Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów. Dokumenty złożone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem, poświadczonym przez Wykonawcę. Zamawiający może wyrazić zgodę na sporządzenie oferty w języku powszechnie używanym w handlu międzynarodowym, wniosek o złożenie oferty w takim języku musi być złożony najpóźniej na 5 dni przed terminem składania ofert.
- Wszystkie dokumenty i oświadczenia wymagane przez zamawiającego muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem **na każdej stronie** przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- **Pełnomocnictwo do podpisania oferty należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej notarialnie.**
- Oferta powinna być złożona na kolejno ponumerowanych **STRONACH**; numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty.
- Każda strona oferty powinna być parafowana przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
- Wszelkie poprawki muszą być dokonane w sposób czytelny i opatrzone parafką osoby upoważnionej do podpisywania oferty.
- Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna ostateczna cena.
- Oferta musi być złożona zamawiającemu w nienaruszonym opakowaniu:
z napisem: „**ZP/NIPR/43/2013 część nr – nie otwierać przed 04.12.2013 r., godz. 14:30**”
oraz nazwą i dokładnym adresem wraz z numerami telefonów Wykonawcy – jeśli zajdzie konieczność odesłania nienaruszonej oferty, złożonej po terminie składania ofert (art. 84 ust.2 u.P.z.p.).

- Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w przetargu obciążają wyłącznie Wykonawcę.

3. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Termin składania ofert – **04.12.2013 r. godz. 14:00**

Miejsce składania ofert - **Dział Zamówień Publicznych, Rzeszów, Al. Rejtana 16 c, pokój 15**

Termin otwarcia ofert – **04.12.2013 r. godz. 14:30**

Miejsce otwarcia ofert - **Dział Zamówień Publicznych, Rzeszów, Al. Rejtana 16 c, pokój 15**

4. Opis sposobu obliczenia ceny oferty i kryteria wyboru ofert.

Wykonawca zamieszcza w ofercie wartości netto, VAT i brutto za całość przedmiotu zamówienia oraz oddzielnie za korektę językową i techniczną (VAT – 23%) oraz wydruk (VAT – 5%).

Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.

Cena podana w ofercie jest ceną ostateczną, nie podlegającą późniejszym negocjacjom - w cenie oferty należy ująć wszelkie usługi niezbędne do wykonania w celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

Rozliczenia finansowe między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie – PLN

Kryteria (oceny) wyboru oferty i ich znaczenie (w %):

- **cena brutto** - **100%**

5. Ocena ofert, wybór najkorzystniejszej oferty.

Sposób oceniania ofert:

a) w kryterium „cena...” zostanie zastosowany następujący wzór arytmetyczny:

$n : w \times a =$ liczba punktów otrzymanych w danym kryterium,

n – najniższa wartość z zaoferowanych,

w – wartość z badanej oferty,

a – znaczenie czynnika; $a = 100 \text{ pkt} \times 100\%$ (znaczenie kryterium),

b) zamawiający zastosuje zaokrąglanie wyników do dwóch miejsc po przecinku,
Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, przez co należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny, sporządzoną zgodnie z przepisami ustawy i postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Rozdział VI

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ORAZ ZAWARCIE UMOWY

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.
2. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w art. 93 ustawy Pzp.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy P.z.p., po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
4. Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt 3a Zamawiający umieści na stronie internetowej www.univ.rzeszow.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
5. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 Pzp, w terminie: nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 Pzp, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
6. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w punkcie 5, jeżeli:
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta,
 - w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty,
 - z postępowania nie wykluczono żadnego Wykonawcy
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli go wymagano), zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.
8. Projekt umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ (wykonawca powinien się zapoznać z warunkami w niej określonymi przed złożeniem oferty) .
9. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 projektu umowy (zał. nr 3 do siwz).
10. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla ZAMAWIAJĄCEGO, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie, której dokonano wyboru oferenta, chyba, że konieczność wprowadzania takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
11. Strony zgodnie postanawiają, iż ZAMAWIAJĄCY może jednostronnie rozwiązać z WYKONAWCĄ umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym w sytuacji, gdy projekt wskazany w § 1

UR – nowoczesność i przyszłość regionu
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

projektu umowy (zał. nr 3 do siwz) zostanie wycofany przez Instytucję Pośredniczącą z realizacji, przez co ZAMAWIAJĄCY utraci środki na jego realizację.

12. W sytuacji wskazanej w ust. 11 niniejszego rozdziału WYKONAWCA nabywa jedynie prawo do wynagrodzenia za już wykonane w ramach realizacji umowy zadania. WYKONAWCA oświadczy nadto, iż nie będzie wnosił żadnych roszczeń finansowych w stosunku do ZAMAWIAJĄCEGO w odniesieniu do niezrealizowanej części zamówienia.

Rozdział VII
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

W czasie prowadzonego postępowania Wykonawcom przysługują następujące środki ochrony prawnej:

- odwołanie
- opozycja
- sprzeciw
- skarga do sądu
zgodnie z art. 179 – 198g w dziale VI ustawy P.z.p.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej siwz mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z p.z.) oraz przepisy wykonawcze z nią związane.

ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ SIWZ:

- | | |
|--|------------|
| 1) Formularze ofertowe | - 1.1, 1.2 |
| 2) Oświadczenie „Na podstawie art. 22” | - 2.1 |
| 3) Oświadczenie „Na podstawie art. 24” | - 2.2 |
| 4) Informacja z art. 26 ust.2d | - 2.3 |
| 5) Projekty umów | - 3.1, 3.2 |

**Z up. Rektora UR
KIEROWNIK
Działu Zamówień Publicznych
mgr inż. Eugeniusz Niżnik**

.....
Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona