

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

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

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

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

„Opracowanie projektu Systemu Identyfikacji Miejskiej”

SPIS TREŚCI:

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

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 1a** – harmonogram prac;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wykaz osób i podmiotów przewidzianych do wykonania zamówienia;
- Załącznik nr 4** – wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Opracowanie projektu Systemu Identyfikacji Miejskiej "** oraz „**nie otwierać przed 30.11.2009 r., przed 10:30**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

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

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencje, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, **oświadczenia**, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, **lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;**
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) spełniają następujące **warunki dodatkowe:**
 - a) dysponują **lub będą dysponować** minimum:
 - jedną osobą znającą w bardzo dobrym stopniu język angielski,
 - jedną osobą znającą w bardzo dobrym stopniu język niemiecki,
 - jedną osobą mającą doświadczenie w projektowaniu elementów małej architektury (zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wykonawca przedstawi, iż wskazana przez niego osoba wykonała co najmniej dwa pakiety zawierające minimum pięć różnych elementów małej architektury (dwa zrealizowane lub niezrealizowane projekty),
 - jedną osobą mającą doświadczenie w opracowaniu systemu informacji przestrzennej obejmującego swym zakresem w szczególności: piktogramy, tablice kierunkowe, tablice informacyjne (zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wykonawca przedstawi, iż wskazana przez niego osoba opracowała co najmniej dwa systemy informacji przestrzennej, każdy dla innego zleceniodawcy),
 - jedną osobą mającą doświadczenie w zarządzaniu projektem, koordynacji procesu, komunikacji z klientem, planowaniu poszczególnych etapów, nadzorze nad realizacją zapisów umowy (zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wykonawca przedstawi, iż wskazana przez niego osoba zarządzała co najmniej dwoma projektami o wartości min. 200.000 zł brutto),
 - jedną osobą mającą doświadczenie w obsłudze w zakresie komunikacji prasowej, przygotowywania komunikatów, organizacji spotkań z mediami, zarządzaniu informacją w sytuacji kryzysowej, planowaniu działań komunikacyjnych (zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wykonawca przedstawi, iż wskazana przez niego osoba prowadziła obsługę PR co najmniej jednego projektu o zasięgu ogólnopolskim

Zamawiający uzna warunek za spełniony także, gdy np. jedna wykazana osoba będzie łącznie spełniać warunki wymagane dla więcej niż jednego opisanego powyżej zakresu.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.

- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) **Wykaz osób**, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz osób którymi dysponują lub będą dysponować.
 - 4) **Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w ppkt 3, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował**
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) harmonogram prac stanowiący załącznik nr 1a do siwz
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 3) odpowiednie pełnomocnictwa;
Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 4) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 5) Opis koncepcji, w której Wykonawca wskaże istotne punkty swojej metodologii, opisz planowany sposób realizacji zamówienia, zawierający w szczególności elementy wskazane w rozdziale XI pkt 1 ppkt 2 siwz
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część,

niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

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

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia : nie później niż do **30.06.2010 r.**

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 8) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty

- 9) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
 - 10) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 11) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 12) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 13) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 14) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Ewa Jasiak - Wybraniec tel. 91 4245355 w godz.07:30 – 15:30, fax 91 4245104(czynny całą dobę),
 10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
 11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
 13. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena ma objąć wszystkie prace, jakie z technicznego punktu widzenia są konieczne i niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą wycieszenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT.
3. Cena powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie upusty i rabaty, koszty organizacji spotkań, prezentacji, konsultacji z grupami eksperckimi, koszty organizacji konferencji prasowych oraz koszty dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego lub innego wskazanego przez niego miejsca na terenie miasta Szczecina.
4. **Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz zakończeniem prac i czynności przewidzianych w siwz, w tym również koszty organizacji spotkań, prezentacji, konsultacji z grupami eksperckimi, koszty organizacji konferencji prasowych.**
5. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
8. Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 397, w terminie do dnia 30.11.2009 r. do godz. 10:00.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 30.11.2009 r., o godz.10:30 w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 397
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 530/09 z dnia 6 listopada 2009 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, – zawartych w ofercie.

9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

1) Cena - 40 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40 \%$$

oraz

2) Ocena koncepcji – metodologii Wykonawcy – 60 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „ocena koncepcji – metodologii Wykonawcy”:

Każdy z członków komisji przetargowej przyzna ocenianej ofercie od 1 do 100 pkt i przyznaną ilość punktów pomnoży przez znaczenie kryterium – 60%. W kryterium tym ocenie podlegać będą:

- a) szczegółowa propozycja realizacji zadań zawartych w opisie przedmiotu zamówienia, w tym opis metodologii i procedur, poszczególnych etapów projektu,
 - b) modelowy harmonogram poszczególnych etapów prac z uwzględnieniem przedziałów czasowych
 - c) projekt zasad współpracy, wymiany informacji, akceptacji i zatwierdzeń na poszczególnych etapach realizacji zadania, w tym przewidywaną liczbę spotkań konsultacyjnych u zamawiającego,
 - d) koncepcja działań komunikacyjnych - Public Relations w trakcie prowadzenia projektu, towarzyszących realizacji zadania,
 - e) koncepcja weryfikacji proponowanych rozwiązań w grupach docelowych, w szczególności wśród studentów, turystów krajowych i zagranicznych, mieszkańców miasta.
2. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.

6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) 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;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej siwz.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Termin i miejsce zawarcia umowy.
 1. Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
 2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest odwołanie i skarga.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.

5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu **dotyczącego:**
 - 1) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie **5 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok **Krajowej Izby Odwoławczej** oraz postanowienia **Krajowej Izby Odwoławczej** kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest Opracowanie projektu Systemu Informacji Miejskiej
Kod CPV 79341000
2. Zakres zamówienia obejmuje: opracowanie projektu Systemu Informacji Miejskiej, w tym systemu oznakowania komunikacji miejskiej .
Celem projektu jest uporządkowanie zasad prezentowania informacji w przestrzeni publicznej poprzez ustandaryzowanie zidentyfikowanych elementów informacji występujących w przestrzeni Miasta oraz zasad poruszania się w niej, zwiększając bezpieczeństwo i budując jednolity wizerunek Miasta Szczecin spójny z wizją „Floating Garden” oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej FG – 2050.

Integralną częścią przedmiotu zamówienia są:

1. Raport otwarcia zawierający założenia merytoryczne wyznaczające kierunki projektowania
2. Koncepcja Systemu
3. Katalog Systemu Informacji Miejskiej Miasta Szczecin
4. Plan wdrożenia SIM
5. Dokumentacja projektu, wraz z dokumentacją związaną z przekazaniem autorskich praw majątkowych do całości dzieła wraz z uprawnieniami do adaptacji, modyfikacji i licencjonowania.

I. Raport otwarcia: zadania wstępne

1. Analiza obecnego stanu elementów wchodzących w Systemu Informacji Miejskiej (SIM) w tym:

- 1) Analiza oznakowań budynków, ulic, dzielnic, szlaków turystycznych, zabytków
- 2) Inwentaryzacja oznakowania związanego z transportem publicznym w tym: komunikacja miejska, taxi, biała flota - identyfikacja nośników,
- 3) Analiza istniejących mebli miejskich, małej architektury

- 4) Zebranie i analiza historycznych (w tym sprzed 1945 roku) elementów systemu,
- 5) Zebranie informacji na temat istniejących lub przygotowywanych projektów Urzędu Miasta obejmujących swym zakresem przedmiot zamówienia,
- 6) Zebranie informacji i analiza istniejących lub przygotowywanych rozwiązań logistyczno organizacyjnych w zakresie komunikacji samochodowej, rowerowej, wodnej czy turystycznej.
- 7) Analiza dotychczasowych wdrożeń wynikających z „Długoterminowej strategii marki Szczecin „Floating Garden”
- 8) Zebranie obecnych i historycznych map turystycznych Szczecina, analiza opisu Miasta, sposobów komunikowania, inwentaryzacja unikalnych piktogramów, symboli, opisów, nazw.
- 9) Przygotowanie dokumentacji fotograficznej zinwentaryzowanych elementów wizualnych.

2. Faza badawcza/założeniowa

Przeprowadzenie wewnętrznych badań jakościowych i ilościowych wśród mieszkańców, turystów w tym zagranicznych i gości biznesowych, kierowców, żeglarzy, rowerzystów obejmujących swym zakresem:

- 1) Orientację w mieście
 - 2) Ocenę istniejącego stanu oznakowania
 - 3) Wyodrębnienie silnych, wyrazistych elementów w przestrzeni miejskiej mogących stanowić punkty odniesienia w powstającym systemie.
 - 4) Określenie barier i trudności wynikających z istniejącego stanu oznakowania Miasta
 - 5) Rozpoznanie pomysłów mieszkańców, środowisk turystycznych, które mogły by być wykorzystane w procesie tworzenia systemu
 - 6) Konsultacje z pracownikami punktów Informacji Turystycznej
- 3.** Analiza rozwiązań światowych w zakresie systemów informacji miejskiej, identyfikacji grupowej spółek miejskich, mebli miejskich,
- 4.** Wytypowanie środowisk eksperckich związanych z tematyką przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie minimum trzech tur konsultacji w rekomendowanych grupach. Konsultacje powinny odbyć się na etapie przygotowawczym, etapie prezentacji założeń i pierwszych rozwiązań projektowych oraz na etapie prezentacji wytypowanych elementów znakowania w skali 1:1.
- 5.** Przeprowadzenie konsultacji z udziałem mieszkańców Miasta Szczecin. Konsultacje powinny odbyć się po zakończeniu etapu „Raport otwarcia” (opisany w punkcie I i II Opisu przedmiotu zamówienia) i obejmować zakres merytoryczny tego etapu, jak również projekty kierunkowe.

6. Przygotowanie i przeprowadzenie minimum trzech prezentacji zawierających co najmniej:
- 1) Raport otwarcia (opisany w punkcie I i II Opisu przedmiotu zamówienia)
 - 2) Projekty kierunkowe
 - 3) Dokumentację końcową (opisany w punkcie V Opisu przedmiotu zamówienia),
- przy czym, każda z tych prezentacji powinna odbyć się w dwóch turach:
- dla Radnych Miasta Szczecin i Kolegium Prezydenckiego,
 - dla zespołów i grup eksperckich uczestniczących w pracach nad SIM.

Podczas prezentacji, Wykonawca zapewni udział eksperta - uznanego autorytetu w podobnych projektach.

7. Opracowanie zasad, norm dla materiałów rekomendowanych do budowy systemu, czyniące projektowany SIM przyjazny środowisku i zgodny z zasadami ekorozwoju.
8. Na wszystkich etapach procesu prowadzenie kampanii PR służącej prezentacji i promowaniu projektu, informowaniu o działaniach prowadzonych w ramach jego realizacji, zapobieganiu i rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych m.in. poprzez:
- utworzenie i moderowanie roboczego forum internetowego podejmującego zagadnienia związane z projektem SIM
 - bieżące opracowywanie materiałów informacyjnych na temat przebiegu procesu oraz ich publikacja na stronie www.szczecin.eu/SIM
 - uczestnictwo w konferencjach prasowych i briefingach poświęconych projektowi SIM, zwoływanych z inicjatywy UM Szczecin.

II. RAPORT otwarcia - zestawienie zebranych danych, materiałów i wniosków obejmujących swym zakresem problematykę zawartą w „pkt I . Zadania wstępne” w formie „Raportu otwarcia” zawierającego min:

- 1) Sytuację wyjściową, obecny stan systemu, prezentację obecnych i historycznych rozwiązań w Szczecinie,
- 2) Analizę badań, zdefiniowanie oczekiwań i preferencji wewnętrznych i zewnętrznych grup docelowych (w tym obcokrajowców), a także wnioski wraz ze wskazaniem wstępnych kierunków działań,
- 3) Opracowanie określające podział Miasta na strefy terytorialne, wskazanie innych stref rekomendowanych do uwzględnienia w procesie projektowania. Przedstawienie proponowanych punktów odniesień.
- 4) Analiza obecnych systemów komunikacji drogowej, prezentacja wniosków, rekomendacje,
- 5) Analiza istniejących i potencjalnych szlaków wodnych w obrębie Miasta, wyznaczenie zakresu znakowania,
- 6) Analiza istniejących, historycznych oraz potencjalnych szlaków turystycznych. Wyznaczenie atrakcyjnych turystycznie rejonów Miasta z uwzględnieniem rekomendacji w zakresie sposobu zwiedzania (rowery, droga wodna, zielone szlaki piesze).

- 7) Raport dot. znakowania komunikacji miejskiej, stan obecny, wyznaczenie potrzeb projektowych.
- 8) Analizę potrzeb niepełnosprawnych,
- 9) Koncepcję wstępną systemu - określenie sposobu współdziałania poszczególnych modułów systemu,
- 10) Opracowanie i przeprowadzenie prezentacji raportu wśród ekspertów oraz potencjalnych odbiorców systemu (mieszkańcy, turyści)

Integralną część raportu stanowi dokumentacja przeprowadzonych badań, analiz, zebrane materiały, dokumentacja zdjęciowa, zapisy spotkań konsultacji (Wykonawca dostarczy ww. materiały w formie papierowej oraz elektronicznej – pliki w formacie pdf oraz wersji edytowalnej – program Word, dokumentację zdjęciową w formacie jpg).

III. Opracowanie dokumentacji

1 Koncepcja systemu

- 1) Przygotowanie dokumentu zawierającego opracowania:
 - a) Założenia generalne Systemu Informacji Miejskiej
 - b) Opis głównych elementów składowych systemu w tym m.in.:
 - Struktura Miasta
 - Podział administracyjny i funkcjonalny Miasta,
 - Turystyka, atrakcje, popularne miejsca,
 - Transport publiczny
 - Strefy miejskie (parkingi, targowiska,)
 - Komunikacja rowerowa,
 - Komunikacja wodna
 - c) Fundamenty wizualne systemu, barwy, typografia, piktogramy,
 - d) Zasady funkcjonowania systemu, zasady funkcjonowania strefy ciszy (pola ochronne wokół elementów systemu),
 - e) Stawiane cele
 - f) SWOT
 - g) Określenie wymogów ekologicznych dla stosowanych materiałów.
 - h) Opisanie klientów systemu (grup docelowych),
 - i) Spójność systemu z wizją „Floating Garden” oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej FG – 2050

2. Katalog Systemu Informacji Miejskiej wykonany zgodnie sztuką tworzenia katalogów Corporate Identity, zawierający minimum:

- 1) Przedstawienie generalnych rozwiązań wyznaczających kierunek projektowania w tym potencjalnych projektów nie mieszczących się w obecnie projektowanym katalogu.

- 2) Przeprowadzenie badań w przestrzeni miejskiej postrzegania znaczących systemu wykorzystując makiety w skali 1:1, wraz z prezentacją próbek materiałów rekomendowanych do produkcji systemu
- 3) Określenie fundamentalnych elementów systemu:
 - a) Tabeli kolorów systemu w popularnych systemach opisu barw (CMYK, PANTONE, RAL)
 - b) Typografii i zasad jej stosowania, zestawu piktogramów i innych powtarzalnych graficznych elementów systemu.
 - c) Kierunkowych form, kształtów i rozwiązań konstrukcyjnych,
- 4) Opis materiałów, tworzyw rekomendowanych do budowy elementów systemu na etapie jego wdrażania, z uwzględnieniem efektywności ekonomicznej i kosztowej proponowanych rozwiązań.
- 5) Opracowanie katalogu Systemu Informacji Miejskiej – zawierającego minimum:
 - a) Podział Miasta na dzielnice i inne strefy wydzielone w procesie analitycznym przedstawione w formie graficznych planów:
 - Plan Miasta ogólny z zaznaczonymi Strefami i punktami odniesień
 - Plany poszczególnych obszarów Miasta
 - b) Projekty tablic ściennych i wolnostojących w układzie modułowym oraz słupów niezbędnych do prawidłowego oznakowania obszarów Systemu, w tym:
 - Tablice z nazwami ulic
 - Numeracje budynków
 - Oznakowanie granic dzielnic oraz innych obszarów systemu
 - Tablice drogowe wskazujące drogę do dzielnic i innych znaczących punktów Szczecina
 - Tablice kierujące do ważnych miejsc, urzędów, atrakcji Miasta
 - Słupki zawierające znakowanie wskazujące np.: do: toalet, bankomatów, hot spotów innych użytecznych miejsc.
 - Tablice rozprawdzające pieszych
 - Znakowanie alternatywnych form transportu miejskiego w tym: ścieżki rowerowe, szalki piesze.
 - Tablice informacji wodnej, biała flota, punkty żeglarskie
 - Oznakowanie zabytkowych budynków, pomników, patronów ulic, skwerów, parków i innych atrakcji
 - Tablice podświetlane, (w tym diodowe)
 - c) Elementy spełniające funkcje witaczy, przy trasach wjazdowych do miasta
 - d) Punkty informacyjne:
 - Jednostronne
 - Wielostronne

• Podświetlane,
w układzie modułowym pozwalającym integrować różne elementy systemu np.:
informacja o mieście, komunikacja miejska

- e) Nośniki informacji miejskiej (tablice ogłoszeniowe, słupy informacyjne)
- f) Znakowanie poziome obejmujące swym zakresem:
 - Znakowanie chodników, krawężników, przystanków komunikacji, ścieżek rowerowych
 - Sposoby wyznaczania obszarów pełniących określone funkcje (np. obszar przystanku dla pieszych, czy parkingu rowerowego)
 - Znakowanie uzupełniające podstawowe znakowanie systemu (piktogramy, strzałki kierunkowe, ważne informacje,)
 - Punkty orientacyjne, (np. oznaczone kodem) i przeniesione na Mapki turystyczne Miasta.

6) Opracowanie katalogu Systemu Informacji Komunikacji Miejskiej – zawierającego minimum:

- a) System znakowania (kolorystyka, zestaw piktogramów informacyjnych) środków komunikacji: autobusy linii pospiesznych, zwykłych nocnych, tramwaje, tramwaje turystyczne, busy, kolej miejska, tramwaje wodne
- b) Rozkłady jazdy,
- c) Słupy informacyjne dwustronne i jednostronne
- d) Słupy podświetlane
- e) Mapki sieci połączeń
- f) Plan trasy pojazdu (wewnątrz pojazdu)
- g) Znakowanie pojazdów (adaptacja istniejącego znakowania)
- h) Znakowanie przystanków, wiat
- i) Rekomendacje w zakresie preferowanych form wiat przystankowych.
- j) Znakowanie poziome – chodniki, krawężniki, pas jezdni

7) Opracowanie preferowanych form i założeń dot. mebli miejskich

- a) Założenia generalne wyznaczające preferowane formy mebli spójne z wizją miasta.
- b) Przykłady podstawowych projektów:
 - Stojaki rowerowe
 - Ławki, leżaki,
 - Lunety obserwacyjne
 - Elementy cumowania łodzi (odważne formy jak w przypadku stojaków rowerowych)
 - Odważne formy koszy na śmieci,
 - Inne propozycje związane z wypoczynkiem w przestrzeni

- 8) Wykonawca prześle gotowy, zaakceptowany przez zamawiającego Katalog Systemu Informacji Miejskiej (SIM) w formie elektronicznej w trzech kopiach, w elektronicznym formacie PDF na płycie DVD oraz w formie drukowanej na sztywnych kartach oprawionych w segregatorze z możliwością dodawania kolejnych kart katalogu. Elektroniczna wersja katalogu musi zawierać wektorowe wersje projektów, elementy nie mogące być zapisane w formacie wektorowym (obrazy rastrowe) muszą posiadać rozdzielczość minimum 300 dpi.
- 9) Wykonawca wykona wyciąg z katalogu SIM skierowany do spółdzielni mieszkaniowych, zarządców budynków i developerów obejmujący swym zakresem podstawowe zasady SIM oraz elementy systemu będące w zainteresowaniu wspomnianej grupy docelowej. Wyciąg zostanie przekazany w formie elektronicznej w formacie PDF w rozdzielczości 300 DPI.

IV. Plan wdrożenia Systemu Informacji Miejskiej

- 1) Wyznaczenie etapów wdrażania
- 2) Określenie optymalnej sekwencji wdrażania – wskazanie priorytetów
- 3) Oszacowanie potencjalnych kosztów poszczególnych etapów wdrożenia uwzględniających koszty opracowania dokumentacji i realizacji.
- 4) Wskazanie możliwości wdrażania SIM ze środków funduszy europejskich
- 5) Określenie procedur monitorowania systemu, stanu istniejących elementów, zasad uzupełniania braków wynikających z wandalizmu

V. Dokumentacja projektu, wraz z dokumentacją związaną z przekazaniem autorskich praw majątkowych do całości dzieła wraz z uprawnieniami do adaptacji, modyfikacji i licencjonowania.

Członkowie komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej