

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PRZEDKOMERCYJNYM**1. Nazwa i adres zamawiającego.**

Zamawiający: Gmina Lublin
Adres: Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin
Adres do korespondencji: Plac Litewski 1, 20-080 Lublin
Adres strony internetowej zamawiającego: www.bip.lublin.eu

2. Opis przedmiotu zamówienia przedkomercyjnego, dokonany w szczególności poprzez opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w postępowaniu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu;

2.1 Przedmiotem zamówienia jest: **Wykonanie dokumentacji technicznej urządzenia „Panel dla seniora”. Projekt Cities for Business Innovation – Network of Urban Procures” finansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Siódmego Programu Ramowego Wspólnoty Europejskiej.**

2.2 Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia

2.2.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji technicznej urządzenia (Panel dla seniora) które będzie posiadało najważniejsze funkcje klawiatury i myszy komputerowej. Urządzenie to przeznaczone będzie głównie dla osób starszych, posiadających problemy manualne oraz problemy ze wzrokiem. „Panel dla seniora” powinien umożliwiać swobodne posługiwanie się komputerem przez te osoby. Przyciski powinny być większe od standardowych, o zwiększonej wytrzymałości oraz powinny być umieszczone w większych odległościach od siebie. Możliwe jest wprowadzenie przycisków w różnych kolorach lub podświetlanych. Urządzenie zastępujące klawiaturę i mysz komputerową powinno mieć ergonomiczną formę odpowiadającą potrzebom osób starszych.

2.2.2 Dokumentacja techniczna o której mowa w pkt 2.2.1. powinna zawierać w szczególności następujące elementy:

- a) opis urządzenia wraz z wymiarami;
- b) szczegółowe rysunki techniczne i montażowe urządzenia;
- c) schemat elektroniczny urządzenia;
- d) specyfikację elementów;
- e) opisy funkcjonalne.

2.3. Opis potrzeb i wymagań zamawiającego stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.

2.4 CPV [73000000-2](#) Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze

[72000000-5](#) Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia

3. Termin wykonania zamówienia przedkomercyjnego: 2 miesiące od daty zawarcia umowy

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

4.1 Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego musi spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

4.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

4.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia,

4.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

4.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej,

4.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

4.3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez wykonawców dokumenty i oświadczenia.

4.4 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

4.4.1 warunki udziału w postępowaniu przedkomercyjnym, o których mowa w pkt 4.1 muszą zostać spełnione przez wykonawców łącznie.

4.4.2. brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego wykonawcy w okolicznościach o których mowa w §15 Regulaminu udzielania zamówień przedkomercyjnych w UM Lublin, musi zostać wykazany przez każdego z wykonawców.

4.5. Wykonawcy, którzy wykażą spełnianie wymaganych warunków zostaną dopuszczeni do negocjacji.

4.6. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania wymaganych warunków zostaną wykluczeni z postępowania.



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.

5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu.

5.1 Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu dotyczących:

5.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

5.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

5.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

5.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

5.2. Wykonawca w sytuacji, gdy polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, 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.

5.3 Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w §15 Regulaminu udzielania zamówień przedkomercyjnych UM Lublin

5.3.1 Oświadczenie, o braku podstaw do wykluczenia

5.4 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

5.4.1 oświadczenie wymagane w pkt 5.1 oraz dokumenty wymagane w pkt 5.2 winny być złożone wspólnie przez wykonawców.

5.4.2 dokumenty wymagane w pkt 5.3 winien złożyć każdy wykonawca.

5.5. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, wymagane w pkt 5.1 oraz dokumenty, o których mowa w pkt 5.2 winny być składane w formie oryginału.

5.6 Dokumenty, o których mowa w pkt 5.3 winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę - poświadczenie winno zawierać zapis odręczny lub w formie pieczęci \za zgodność z oryginałem\.

5.7 W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

5.8 Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.

język polski.

6. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego.

6.1 W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 5 i 13.

6.2 Oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać do zamawiającego:

- za pomocą telefaksu na nr 81 466 30 01
- drogą elektroniczną na e-mail: zamowienia@lublin.eu
- pisemnie na adres – Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych - 20-080 Lublin, Pl. Litewski 1.

6.3 Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez wykonawcę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez wykonawcę albo przez osobę umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje powinny być podpisane przez pełnomocnika.

6.4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu przedkomercyjnym. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu przedkomercyjnym wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu tj. do 14.04.2014 r

6.5 Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

6.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Rafał Śliwiński - Wydział Informatyki Urzędu Miasta Lublin, ul. Okopowa 11 , pokój nr 14 , telefon 81 466 11 15 .

6.5.2 W zakresie procedury: p. Małgorzata Kubiczek – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 3, telefon 81 466 30 13.

6.6 Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu opis potrzeb i wymagań zamawiającego, wzór umowy: www.bip.lublin.eu w zakładce Zamówienia Publiczne/Ogłoszone/ Zamówienia przedkomercyjne.



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.

7. Określenie sposobu uzyskania Regulaminu

7.1 Regulamin prac Komisji znajduje się na stronie Zamawiającego pod adresem <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=200&id=209744>

7.2 Regulamin udzielania zamówień przedkomercyjnych w Urzędzie Miasta Lublin znajduje się na stronie Zamawiającego pod adresem <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=200&id=205058>

8. Informacja o wysokości wynagrodzenia dla wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa.

Wysokość wynagrodzenia wynosi 87 886,00 zł brutto.

9. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze wykonawcy, którego rozwiązanie najbardziej spełnia jego potrzeby, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia przedkomercyjnego:

9.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest:

9.1.1. Przed podpisaniem umowy przedłożyć dowód osobisty - w przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna.

9.1.2. Podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

9.2. Osoby podpisujące umowę powinny posiadać ze sobą dokument potwierdzający ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do wniosku.

10. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia przedkomercyjnego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia przedkomercyjnego na takich warunkach zawierające w szczególności postanowienia dotyczące przejścia autorskich praw majątkowych do przedmiotu umów.

10.1 Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia

11. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia przedkomercyjnego.

11.1 Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi zgodnie Rozdziałem 9 Regulaminu udzielania zamówień przedkomercyjnych w Urzędzie Miasta Lublin.



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.

12. Miejsce oraz termin składania wniosków

12.1. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu: **23.04.2014** godzina **11.30**, miejsce: Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych, Pl. Łokietka 1, 20-950 Lublin, pokój nr 3.

13. Opis sposobu przygotowania wniosku

13.1 Wniosek należy napisać pismem czytelnym w języku polskim. Dokumenty składające się na wniosek sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

13.2. Wniosek należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w ogłoszeniu oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

13.3 Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jeden wniosek.

13.4 Wniosek należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie. Koperta powinna być:

13.4.1 Zaadresowana na adres: Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych Plac Litewski 1, 20-080 Lublin, pokój nr 3;

13.4.2 Oznakowana: Wniosek -Wykonanie dokumentacji technicznej urządzenia „Panel dla seniora” - Nr sprawy:ZP-P-I.271.11.1.2014. Nie otwierać przed terminem składania wniosków.

13.4.3. Opatrzona nazwą i dokładnym adresem wykonawcy.

13.5. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia:

13.5.1 Oświadczenie i dokumenty wymagane w pkt 5 ogłoszenia

13.5.2. Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

13.5.3. Oświadczenie o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom - w przypadku powierzenia przez wykonawcę części zamówienia podwykonawcom.

13.5.4 Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

13.5.5. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy lub wykonawca - w przypadku osób fizycznych.

13.6. Dokumenty o których mowa w pkt 10.5.2-10.5.3 winny być składane w formie pisemnej. Dokumenty winny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, a w przypadku osób fizycznych przez wykonawcę albo przez osobę



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.

umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę powinny być podpisane przez pełnomocnika.

13.7 Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 13.5.3 i 13.5.4 powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej w drodze czynności notarialnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. z 2008 roku Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).

13.8. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.

13.9. Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, załączenie spisu treści wniosku, ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w specyfikacji oraz ponumerowanie wszystkich stron wniosku.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN



Iwona Dąbżyńska
DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych



Grant Agreement n°: 316355

Disclaimer: This project is supported by the Seventh Framework Programme of the European Union. The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily reflect the official European Commission's view on the subject.