

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### 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

### 2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie zostanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

### 3. Opis przedmiotu zamówienia.

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie gadżetów promocyjnych z nadrukiem GPPIRPA.**
- 3.2. Zakres zamówienia obejmuje: wykonanie zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych polegającego na zakupie, wykonaniu oraz dostawie gadżetów z nadrukiem logo Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie tj:
  - 3.2.1. Kubki okrągłe ze szkła szronionego w kolorze bezbarwnym o wymiarach 9,5 cm x 8 cm (+/- 10%) i pojemności minimalnej 300 ml z nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze czarnym wykonanym metodą tampodruku, w ilości 300 szt.;
  - 3.2.2. Smycze na klucze w kolorach: czarnym (250 szt.), zielonym (250 szt.), czerwonym (250 szt.), granatowym (250 szt.) o szerokości taśmy poliestrowej 1,5 cm (+/- 10%), długości taśmy 8 cm (+/- 10%) z łącznikiem z tworzywa sztucznego w kolorze czarnym oraz karabińczykiem metalowym w kolorze srebrnym z jednostronnym nadrukiem o treści: „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w kolorze żółtym na taśmie zielonej i granatowej, w kolorze czarnym na taśmie czerwonej i w kolorze białym na taśmie czarnej w łącznej ilości 1000 szt.;
  - 3.2.3. Skrobaczki plastikowe do szyb z rękawicą z poliestru i sztucznego kożuszką przeznaczone dla kierowców do skrobania szyb samochodu w łącznej ilości 200 szt. w kolorach: czerwonym (100 szt.), niebieskim (100 szt.), z jednostronnym nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w kolorze czarnym na czerwonej rękawicy i białym na

niebieskiej rękawicy;

- 3.2.4. Latarki z aluminium w kolorze czarnym o długości 10 cm (+/- 10%) i poliestrowej zawieszki na rękę w kolorze czarnym z jednostronnym nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w kolorze białym w ogólnej ilości 300 szt.;
- 3.2.5. Długopisy żelowe plastikowe wykonane z przezroczystego plastiku, z wymiennym wkładem, w łącznej ilości 1000 szt. w kolorach: niebieskim (500 szt.) i czarnym (500 szt.) z jednostronnym, czarnym nadrukiem o treści: „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku;
- 3.2.6. Breloki metalowe o wymiarach 3 cm x 4 cm (+/- 10%) w kolorze srebrnym w ilości 200 szt. z jednostronnym, logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze czarnym wykonanym metodą tampodruku;
- 3.2.7. Koszulki T - shirt, 100 % bawełny, o gramaturze co najmniej 158 g, w łącznej ilości 1500 szt. w kolorach: czarnym oraz białym w rozmiarach „S”, „M”, „L”, „XL”, „XXL” po 150 szt. w każdym rozmiarze i kolorze z umieszczonym z przodu koszulki w lewym górnym rogu nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie” o szerokości 5 cm (+/- 10%) i wysokości proporcjonalnej do podstawy w kolorze białym na czarnej koszulce i czarnym na białej koszulce wykonanym techniką sitodruku;
- 3.2.8. Zabawka – miś pluszowy w kolorze brązowym, w koszulce w kolorze białym o wymiarach 13 cm x 16 cm (+/- 10%) z umieszczonym z przodu koszulki nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze czarnym wykonanym metodą tampodruku w ogólnej ilości 500 szt.;
- 3.2.9. Etui na telefon komórkowy z poliestru o wymiarach szerokość 6 cm długość 11 cm oraz głębokość 3 cm (+/- 10%), w kolorze czarnym, zamykane na rzep, z karabińczykiem metalowym w kolorze srebrnym, poprzeczną kieszonką na zamek błyskawiczny i możliwością wsunięcia na pasek, z jednostronnym, logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym wykonanym metodą tampodruku w ilości 500 szt.;
- 3.2.10. Wodoodporne etui na telefon komórkowy z tworzywa sztucznego w kolorze przezroczystym o wymiarach 7 cm x 23 cm (+/- 10%), zawieszane na szyję, z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze czarnym wykonanym metodą tampodruku; w ilości 500 szt.;
- 3.2.11. Etui na klucze zamykane na zamek o wymiarach 12 cm x 8 cm (+/- 10%) w kolorze czarnym, z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym wykonanym metodą tampodruku w ilości 500 szt.;

- 3.2.12. Torby podróżne, podręczne, poliestrowe w kolorze czarnym o wymiarach 60 cm x 30 cm x 25 cm (+/- 10%) z główną komorą oraz przednimi i bocznymi kieszeniami zamykane na zamek błyskawiczny, dwoma uchwyty do przenoszenia, z paskiem na ramię przypinanym za pomocą karabińczyków z tworzywa sztucznego, z jednostronnym, logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym wykonanym metodą tampodruku w łącznej ilości 150 szt.;
- 3.2.13. Lornetki aluminiowe w kolorze czarnym z zawieszka na szyję w nylonowym pokrowcu o wymiarach 10 cm x 9 cm x 3 cm (+/- 10%), z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym wykonanym metodą tampodruku w ogólnej ilości 100 szt.;
- 3.2.14. Plecaki z poliestru w kolorach: czerwonym (25szt.), zielonym (25szt.), granatowym (25szt.) oraz szarym (25szt.) z kieszenią z przodu o wymiarach 40 cm x 30 cm (+/- 10%), z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym wykonanym metodą tampodruku o łącznej ilości 100 szt.;
- 3.2.15. Parasole automatyczne (nylonowe) w kolorze czarnym (200szt.), szarym (200szt.) oraz białym (100szt.) o średnicy 105 cm (+/- 10%) z drewnianą, wygiętą rączką oraz metalową łaską i szynami, z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku (przy czym na parasolach czarnych i szarych logo w kolorze białym, a na na parasolach białych logo w kolorze czarnym) na jednym blincie w łącznej ilości 500 szt.;
- 3.2.16. Poliestrowe portfele w kolorze czarnym, z przegródkami na banknoty i karty płatnicze, przegrodą na monety zamykaną na zamek błyskawiczny o wymiarach 12 cm x 10 cm x 2 cm (+/- 10%) z jednostronnym, logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym wykonanym metodą tampodruku w ilości 300 szt.;
- 3.2.17. Reklamówki foliowe o grubości folii 50 mikronów (+/- 10%), wielorazowego użytku o wymiarach 50 cm x 45 cm (+/- 10%) w kolorze białym z jednostronnym, czarnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w ilości 2000 szt.;
- 3.2.18. Zestaw gier planszowych zawierający w sobie co najmniej gry: warcaby, szachy, chińczyk, z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym umieszczonym na opakowaniu wykonanym metodą tampodruku w ilości 250 szt.;
- 3.2.19. Zestaw do malowania i rysowania w pudełku zawierający co najmniej:

kredki, flamastry, farby, pędzelek, gumka z jednostronnym logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” w kolorze białym umieszczonym na pudełku wykonanym metodą tampodruku w łącznej ilości 250 szt.;

3.2.20. Kompas w kolorze szarym z paskiem i zawieszka z jednostronnym nadrukiem w kolorze czarnym umieszczonym na pasku o treści: „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w ilości 200 szt.;

3.2.21. Zegarek silikonowy prostokątny na rękę w kolorach czerwonym (250 szt.) oraz niebieskim (250 szt.), z jednostronnym nadrukiem w kolorze czarnym umieszczonym na pasku o treści: „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w ilości 500 szt.;

3.2.22. Kosmetyczka z poliestru w kształcie prostokątnym o wymiarach 20 cm x 15 cm x 12 cm (+/- 10%) w kolorze czarnym (50 szt.), czerwonym (50 szt.), niebieskim (50 szt.), zielonym (50 szt.), z jednostronnym nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w kolorze czarnym na czerwonej, niebieskiej i zielonej kosmetyczce i w kolorze białym na czarnej kosmetyczce w ilości 200 szt.;

3.2.23. Piórnik z poliestru w kształcie walca z zamkiem błyskawicznym o wymiarach 20 cm x 8 cm (+/- 10%) w kolorze czarnym (100 szt.), czerwonym (100 szt.), niebieskim (100 szt.), z jednostronnym nadrukiem logo „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych w Lublinie” wykonanym metodą tampodruku w kolorze czarnym na czerwonym i niebieskim piórniku i w kolorze białym na czarnym piórniku w ilości 300 szt.

3.3. CPV – 39 29 41 00 - 0 Artykuły informacyjne i promocyjne

#### **4. Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia – 18.12.2012r.

#### **5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

5.1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

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 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.
- 5.3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez wykonawców dokumenty i oświadczenia.
- 5.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 5.4.1. warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1. muszą zostać spełnione przez wykonawców łącznie.
  - 5.4.2. brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych musi zostać wykazany przez każdego z wykonawców.
- 5.5. Oferty wykonawców, którzy wykażą spełnianie wymaganych warunków zostaną dopuszczone do badania i oceny.
- 5.6. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania wymaganych warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

**6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.**

6.1. Oświadczenie:

- 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (wg załącznika nr 1) dotyczących:
  - 6.1.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 6.1.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia
  - 6.1.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - 6.1.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 6.2. 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.
- 6.3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:
- 6.3.1. Oświadczenie wykonawcy, o braku podstaw do wykluczenia (wg załącznika nr 2).
- 6.3.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy (wg załącznika nr 3).
- 6.4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa w pkt 6.3.2. składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 6.5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w 6.4., zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.6. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 6.6.1. oświadczenie wymagane w pkt 6.1. oraz dokumenty wymagane w pkt 6.2. winny być złożone wspólnie przez wykonawców.
- 6.6.2. dokumenty wymagane w pkt 6.3. winien złożyć każdy wykonawca.
- 6.7. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, wymagane w pkt 6.1.1. oraz dokumenty, o których mowa w pkt 6.2. winny być składane w formie oryginału.
- 6.8. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.3., 6.4. i 6.5. 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\.
- 6.9. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

6.10. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

**7. 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.**

7.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt. 6. oraz 10.5.

7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać do zamawiającego:

- za pomocą telefaksu na nr 81 466 30 01

- drogą elektroniczną na e-mail: [zamowienia@um.lublin.pl](mailto:zamowienia@um.lublin.pl)

- pisemnie na adres – Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych - 20-080 Lublin, Pl. Litewski 1.

7.3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, 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, wnioski, zawiadomienia oraz informacje powinny być podpisane przez pełnomocnika.

7.4. Zamawiający udzieli wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia 15.11.2012 r.

7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Katarzyna Raczyńska – Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin, ul. Leszczyńskiego 20, pokój nr 406, telefon 81 466 34 10.

7.5.2. W zakresie procedury: p. Radosław Antoń – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 7, telefon 81 466 30 20.

7.6. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu) w zakładce Zamówienia Publiczne/Ogłoszone/Dostawy. Na stronie tej zamawiający będzie zamieszczał również inne informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem.

## **8. Wymagania dotyczące wadium**

Nie ma wymogu wnoszenia wadium przez wykonawców.

## **9. Termin związania ofertą.**

Każdy wykonawca będzie związany swoją ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

## **10. Opis sposobu przygotowania ofert.**

- 10.1. Ofertę należy napisać pismem czytelnym w języku polskim. Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 10.2. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w specyfikacji oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- 10.3. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
- 10.4. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie. Koperta powinna być:
  - 10.4.1. Zaadresowana na adres:

Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych  
Plac Litewski 1, 20-080 Lublin, pokój nr 7
  - 10.4.2. Oznakowana:

OFERTA - „Wykonanie gadżetów promocyjnych z nadrukiem  
GPPiRPA - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.145.2012. Nie otwierać przed  
terminem otwarcia ofert.”
  - 10.4.3. Opatrzona nazwą i dokładnym adresem wykonawcy.
- 10.5. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia:
  - 10.5.1. Oświadczenie oraz dokumenty wymagane w pkt 6 specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 10.5.2. Formularz ofertowy (wg załącznika nr 4) - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 10.5.3. Oświadczenie o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (wg załącznika nr 5) w przypadku powierzenia przez wykonawcę części zamówienia podwykonawcom.
  - 10.5.4. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy również wspólników spółki cywilnej).



- 10.5.5. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów składających się na ofertę nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy lub wykonawca - w przypadku osób fizycznych.
- 10.6. 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 umocowaną przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę powinny być podpisane przez pełnomocnika.
- 10.7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 10.5.4. i 10.5.5. 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.).
- 10.8. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
- 10.9. Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, załączenie spisu treści oferty, ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w specyfikacji oraz ponumerowanie wszystkich stron oferty.

## **11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

- 11.1. Oferty należy składać w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta - Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 7.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 20.11.2012 r. do godz. 10:30 na adres wskazany w pkt 11.1. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty na adres wskazany w pkt 11.1., a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 11.3. Otwarcie ofert nastąpi w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Pl. Litewski 1, pokój 8 dnia 20.11.2012 r. o godzinie 11:00.

## **12. Opis sposobu obliczenia ceny.**

- 12.1. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek VAT w wysokości 23 % – dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT).
- 12.2. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty związane z zakupem artykułów, przygotowaniem do

druku, stworzeniem i przekazaniem Zamawiającemu prototypów, wykonaniem nadruków reklamowych oraz koszty dostawy.

12.3. Wszelkie obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zarówno przy kwotach netto, VAT i brutto), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

### **13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

13.1. Oferowana cena – 100 %.

13.1.1. W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

Najniższa cena

----- × 100 pkt × waga kryterium

Cena badanej oferty

13.2. Każdy wykonawca będzie oceniany w skali od 0 do 100 punktów.

13.3. Zamawiający przyzna zlecenie wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów.

### **14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

14.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest:

14.1.1. Przedłożyć przed podpisaniem umowy dowód osobisty lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - w przypadku gdy wykonawcą jest osoba fizyczna.

14.1.2. Podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodną ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

14.2. 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 oferty.

### **15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Nie ma wymogu wpłacenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

17.1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.

17.2. Odwołanie.

17.2.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

17.2.1.1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

17.2.1.2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

17.2.1.3. odrzucenia oferty odwołującego.

17.2.2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

17.2.3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

17.2.4. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

17.2.5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie

internetowej.

17.2.6. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 17.2.4. i 17.2.5. wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

17.3. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, na które nie przysługuje odwołanie zgodnie z pkt 17.2.

17.4. Skarga do sądu.

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

17.4.2. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

17.4.3. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

17.4.4. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

17.4.5. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN

*Elżbieta Muszyńska*

DYREKTOR

Biura Zamówień Publicznych

W załączeniu:

1. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
3. Wzór oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy – dotyczy osób fizycznych.
4. Wzór formularza ofertowego.
5. Wzór oświadczenia o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
6. Wzór umowy.

Dyrektor  
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

*Jerzy Kuś*