

# 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 przeprowadzone jest 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 oraz opis części zamówienia.

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym miasta dla Urzędu Miasta Lublin -XVII części.**
- 3.2. Zakres zamówienia obejmuje:
  - 3.2.1. Część I: wykonanie oraz dostawę PENDRIVE – KARTA – 695 sztuk;
  - 3.2.2. Część II: wykonanie oraz dostawę TORBA BAWĘLNIANA – 700 sztuk;
  - 3.2.3. Część III: wykonanie oraz dostawę TORBA BAWĘLNIANA CZARNA-KRÓTKIE USZY – 750 sztuk;
  - 3.2.4. Część IV: wykonanie oraz dostawę SMYCZ – 3140 sztuk;
  - 3.2.5. Część V: wykonanie oraz dostawę FILIŻANKA W OPAKOWANIU – 1000 sztuk;
  - 3.2.6. Część VI: wykonanie oraz dostawę KUBEK W OPAKOWANIU – 1130 sztuk;
  - 3.2.7. Część VII: wykonanie oraz dostawę ŚCIERECZKA DO OKULARÓW/EKRANÓW – 400 sztuk;
  - 3.2.8. Część VIII: wykonanie oraz dostawę BRELOK DWUSTRONNY – 515 sztuk;
  - 3.2.9. Część IX: wykonanie oraz dostawę ZAWIESZKA DO TELEFONU - 615 sztuk;
  - 3.2.10. Część X: wykonanie oraz dostawę NOTES – 550 sztuk;
  - 3.2.11. Część XI: wykonanie oraz dostawę OŁÓWKI 3szt. W KARTONIKU - 500 sztuk;
  - 3.2.12. Część XII: wykonanie oraz dostawę PARASOL DAMSKI SKŁADANY

- 30 sztuk;
  - 3.2.13. Część XIII: wykonanie oraz dostawę CZAPKA – 250 sztuk;
  - 3.2.14. Część XIV: wykonanie oraz dostawę OPAKOWANIE Z CHUSTECZKAMI JEDNORAZOWYMI – 1000 sztuk;
  - 3.2.15. Część XV: wykonanie oraz dostawę KOSZULKI koszulka damska – rozmiar: S - 139 sztuk, M- 145 sztuk, L- 145 sztuk, XL- 131 sztuk; koszulka męska – rozmiar: S -145 sztuk, M – 440 sztuk, L- 460 sztuk, XL- 305 sztuk;
  - 3.2.16. Część XVI: wykonanie oraz dostawę DŁUGOPIS CZARNY – 2450 sztuk;
  - 3.2.17. Część XVII: wykonanie oraz dostawę TORBY PAPIEROWE – 1000 sztuk.
- 3.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1.
- 3.4. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg. poniższego podziału:
- 3.4.1. Część I: wykonanie oraz dostawę PENDRIVE – KARTA – 695 sztuk;
  - 3.4.2. Część II: wykonanie oraz dostawę TORBA BAWELNIANA – 700 sztuk;
  - 3.4.3. Część III: wykonanie oraz dostawę TORBA BAWELNIANA CZARNA- KRÓTKIE USZY – 750 sztuk;
  - 3.4.4. Część IV: wykonanie oraz dostawę SMYCZ – 3140 sztuk;
  - 3.4.5. Część V: wykonanie oraz dostawę FILIŻANKA W OPAKOWANIU – 1000 sztuk;
  - 3.4.6. Część VI: wykonanie oraz dostawę KUBEK W OPAKOWANIU – 1130 sztuk;
  - 3.4.7. Część VII: wykonanie oraz dostawę ŚCIERECZKA DO OKULARÓW/EKRANÓW – 400 sztuk;
  - 3.4.8. Część VIII: wykonanie oraz dostawę BRELOK DWUSTRONNY – 515 sztuk;
  - 3.4.9. Część IX: wykonanie oraz dostawę ZAWIESZKA DO TELEFONU - 615 sztuk;
  - 3.4.10. Część X: wykonanie oraz dostawę NOTES – 550 sztuk;
  - 3.4.11. Część XI: wykonanie oraz dostawę OŁÓWKI 3szt. W KARTONIKU - 500 sztuk;
  - 3.4.12. Część XII: wykonanie oraz dostawę PARASOL DAMSKI SKŁADANY – 30 sztuk;
  - 3.4.13. Część XIII: wykonanie oraz dostawę CZAPKA – 250 sztuk;
  - 3.4.14. Część XIV: wykonanie oraz dostawę OPAKOWANIE Z CHUSTECZKAMI JEDNORAZOWYMI – 1000 sztuk;

- 3.4.15. Część XV: wykonanie oraz dostawę KOSZULKI koszulka damska – rozmiar: S - 139 sztuk, M- 145 sztuk, L- 145 sztuk, XL- 131 sztuk; koszulka męska – rozmiar: S -145 sztuk, M – 440 sztuk, L- 460 sztuk, XL- 305 sztuk;
- 3.4.16. Część XVI: wykonanie oraz dostawę DŁUGOPIS CZARNY – 2450 sztuk;
- 3.4.17. Część XVII: wykonanie oraz dostawę TORBY PAPIEROWE – 1000 sztuk.
- 3.5. Wykonawca składający ofertę na wykonanie więcej niż jednej części winien podać w ofercie warunki wykonania każdej części zamówienia oddzielnie.
- 3.6. CPV - 39294100 - 0 artykuły informacyjne i promocyjne

#### 4. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia :

- **część I - 28 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie wykonawcy projektu.

b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie

Zamawiającemu cromalinu celem akceptacji,

c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez

Zamawiającego do przedłożonego cromalinu,

d) 21 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do

Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.,

- **część II i III - 20 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 1 dzień roboczy od daty zawarcia umowy na przedstawienie Zamawiającemu wykrojnika na torbę,

b) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektu przez Zamawiającego i przesłanie drogą mailową,

c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie wizualizacji przez Wykonawcę,

d) 1 dzień roboczy od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedstawionej wizualizacji,

e) 14 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część IV - 21 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie projektu przez Zamawiającego

- b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu celem akceptacji,
- c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu,
- d) 14 dni robocze od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część V i VI - 34 dni robocze** od daty zawarcia umowy:

A) filiżanka/kubek

- a) 1 dzień roboczy od daty zawarcia umowy na przekazanie Zamawiającemu rozrysowanego wykrojnika w formacie .eps lub .pdf na filiżankę/kubek
- b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektu przez Zamawiającego i przekazanie projektu.
- c) 7 dni roboczych od poprzedniego etapu na przygotowanie prototypu
- d) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedstawionej wizualizacji
- e) 21 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

B) Kartonik do filiżanki/kubka

- f) Wykonawca ma 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie rozrysowanego wykrojnika w formacie eps lub pdf na kartonik
- g) 5 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektu przez Zamawiającego i przekazanie projektu opakowania
- h) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie cromalinu
- i) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego
- j) 21 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część VII, VIII, IX, X, XI, XII - 21 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

- a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie wykonawcy projektu
- b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu,
- c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu,

d) 14 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część XIII - 21 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie przez Zamawiającego projektu,

b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie wizualizacji Zamawiającemu,

c) 2 dni roboczych od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonej wizualizacji,

d) 14 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część XIV - 27 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 1 dzień roboczy od daty zawarcia umowy na przekazanie wykrojnika na kartonik przez Wykonawcę w formacie eps lub pdf.

b) 4 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektu przez Zamawiającego i przekazanie projektu,

c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie wydruku próbnego

d) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego wydruku próbnego,

e) 18 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część XV i XVI - 27 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przedstawienie przez Zamawiającego projektu,

b) 5 dni roboczych od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu

c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu,

d) 18 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

- **Część XVII - 41 dni roboczych** od daty zawarcia umowy w tym:

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie wykrojnika torby przez Wykonawcę,

b) 5 dni roboczych od poprzedniego etapu ma Zamawiający na przekazanie projektu Wykonawcy,

- c) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu cromalinu
- d) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego cromalinu,
- e) 30 dni roboczych od poprzedniego etapu na wykonanie i dostawę gadżetów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów, ul. Złota 2, Lublin.

## **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 3) 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 4).

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 5).

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., 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 (081) 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 wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynęły do zamawiającego nie później niż do końca dnia 31.12.2012 r.
- 7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:
- 7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Anna Tarłowska – Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów referat ds. marketingu miasta Urzędu Miasta Lublin, ul. Rynek 8/ II piętro, telefon (081) 466-25-17.
- 7.5.2. W zakresie procedury: p. Anna Ziółkowska – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 12, telefon (081) 466-30-17.
- 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 12
- 10.4.2. Oznakowana:

OFERTA - „Wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym miasta dla Urzędu Miasta Lublin -XVII części - ..... część. - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.157.2012. 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 2 cz. I - XVII) - 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 6) 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 12.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 07.01.2013 r. do godz. 09:30 na adres wskazany w pkt 11.1. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, 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 07.01.2013 r. o godzinie 10:00.

## 12. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 12.1. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę dla każdej części zamówienia oddzielnie, 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), w tym:
- 12.1.1. Koszty związane z zakupem artykułów,
  - 12.1.2. Koszty związane z przygotowaniem do druku, przygotowaniem wydruków próbnych i prototypów, realizację gadżetów,
  - 12.1.3. Koszt dostawy.
- 12.2. 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 danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów.

13.3. Każda część zamówienia będzie oceniana oddzielnie.

13.4. Zamawiający w każdej części zamówienia 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 7 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 zwięźle 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  
BIBIŁA PUSZYŃSKA  
DEKRET  
Biura Zamówień Publicznych

W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Wzór formularza ofertowego (zał. nr 2 cz. I – cz. XVII)
3. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
5. Wzór oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy – dotyczy osób fizycznych.
6. Wzór oświadczenia o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
7. Wzór umowy wraz z załącznikiem.