

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. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem GPPiRPA.

3.2. Zakres zamówienia obejmuje wykonanie oraz dostawę gadżetów promocyjnych z nadrukiem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPPiRPA), w tym:

3.2.1. Reklamówka foliowa - 2000 szt.:

- a) z uchem, wielorazowego użytku
- b) wymiary: 50 cm x 45 cm (+/- 10%)
- c) grubość folii: 50 mikronów (+/- 10%)
- d) kolor: biały
- e) nadruk: logo GPPiRPA
- f) wielkość nadruku: 10 cm x 7 cm (+/- 10%)
- g) kolor nadruku: czarny
- h) metoda nadruku: tampodruk

3.2.2. Smycz na klucze - 500 szt.;

- a) kolor: zielony (250 szt.), czerwony (250 szt.)
- b) szerokość taśmy poliestrowej: 1,5 cm (+/- 10%),
- c) długość taśmy: 8 cm (+/- 10%)
- d) łącznik z tworzywa sztucznego w kolorze czarnym
- e) karabińczyk: metalowy w kolorze srebrnym
- f) nadruk: napis „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie”
- g) kolor nadruku: czarny
- h) metoda nadruku: tampodruk

3.2.3. Długopis - 1000 szt.:

- a) materiał: metal powlekany
- b) wymiary: 13,5 cm x 1 cm (+/- 10%)

- c) kolor wkładu: niebieski
 - d) kolor długopisu: niebieski (250 szt.), czerwony (250 szt.), zielony (250 szt.), srebrny (250 szt.)
 - e) nadruk: napis „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie”
 - f) kolor nadruku: czarny
 - g) metoda nadruku: tampodruk
- 3.2.4. Brelok z gwizdkiem i latarką - 200 szt.:
- a) materiał: tworzywo PVC
 - b) wymiary: 7 cm x 3 cm x 1 cm (+/- 10%)
 - c) kolor: biały (100 szt.), niebieski (100 szt.)
 - d) nadruk: logo GPPiRPA
 - e) kolor nadruku: czarny
 - f) metoda nadruku: tampodruk
- 3.2.5. Brelok - 100 szt.:
- a) materiał: metal
 - b) kształt: okrągły z wysuwającym żetonem o wielkości 1 EURO.
 - c) wymiary: 7 cm x 3,5 cm x 0,5 cm (+/- 10%)
 - d) kolor: srebrny
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) metoda nadruku: grawerowanie
- 3.2.6. Koszulka unisex - 1000 szt.:
- a) kolor: biały, czarny
 - b) gramatura: 190 g/m² (+/- 10%)
 - c) typ: t-shirt
 - d) rozmiary: S - 150 szt. (w tym po 75 szt. w kolorze białym i czarnym), M - 300 szt. (w tym po 150 szt. w kolorze białym i czarnym), L - 400 szt. (w tym po 200 szt. w kolorze białym i czarnym), XL - 150 szt. (w tym po 75 szt. w kolorze białym i czarnym)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA z przodu koszulki w lewym górnym rogu
 - f) kolor nadruku: biały na czarnej koszulce i czarny na białej koszulce
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) metoda nadruku: sitodruk
 - i) opakowanie: każda koszulka zapakowana w folię
- 3.2.7. Koszulka młodzieżowa unisex - 500 szt.:
- a) kolor: biały, czarny
 - b) gramatura: 190 g/m² (+/- 10%)
 - c) typ: t-shirt
 - d) rozmiary: 146 cm - 250 szt. (w tym po 125 szt. w kolorze białym i czarnym), 158 cm - 250 szt. (w tym po 125 szt. w kolorze białym i czarnym),
 - e) nadruk: logo GPPiRPA z przodu koszulki w lewym górnym rogu
 - f) kolor nadruku: biały na czarnej koszulce i czarny na białej koszulce
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) metoda nadruku: sitodruk
 - i) opakowanie: każda koszulka zapakowana w folię
- 3.2.8. Etui na klucze zamykane na zamek - 500 szt.:
- a) materiał: ekoskóra

- b) wymiary: 12 cm x 8 cm (+/- 10%)
 - c) kolor: czarny
 - d) nadruk: logo GPPiRPA
 - e) kolor nadruku: biały
 - f) metoda nadruku: tampodruk
- 3.2.9. Torba podróżna - 200 szt.:
- a) materiał: poliester
 - b) kolor: czarny
 - c) wymiary: 60 cm x 30 cm x 25 cm (+/- 10%)
 - d) główna komora, przednie i boczne kieszenie zamykane na zamek błyskawiczny,
 - e) dwa uchwyty do przenoszenia, z paskiem na ramię przypinanym za pomocą karabińczyków z tworzywa sztucznego,
 - f) nadruk: logo GPPiRPA
 - g) wielkość nadruku: 6 cm x 4 cm (+/- 10%)
 - h) kolor nadruku: biały
 - i) miejsce nadruku: boczna strona torby
 - j) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.10. Plecak - 200 szt.:
- a) materiał: poliester
 - b) wymiary: 40 cm x 30 cm (+/- 10%)
 - c) kolor: czarny (100 szt.), czerwony (100 szt.)
 - d) dodatkowe kieszenie i siatka z boku na bidon
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) kolor nadruku: biały na czarnym plecaku i czarny na czerwonym plecaku
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: na prawej szelce w górnym rogu
 - i) metoda nadruku: tampodruk
- 3.2.11. Parasol - 500 szt.:
- a) automatyczny, składany
 - b) materiał: poliester
 - c) średnica czaszy parasola po rozłożeniu: min. 100 cm
 - d) kolor: czarny (250 szt.), granatowy (250 szt.)
 - e) stelaż i kij: metalowy
 - f) wiatroodporny, dodatkowo wyposażony w pokrowiec
 - g) nadruk: logo GPPiRPA na jednym panelu
 - h) kolor nadruku: szary na czarnym parasolu i czarny na granatowym parasolu
 - i) wielkość nadruku: 6 cm x 4 cm (+/- 10%)
 - j) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.12. Portfel - 300 szt.:
- a) materiał: ekoskóra
 - b) kolor: czarny (150 szt.), brązowy (150 szt.)
 - c) przegródki na dokumenty, karty płatnicze i pieniądze
 - d) przegroda na monety zamykana na zamek błyskawiczny
 - e) wymiary: 12 cm x 10 cm x 2 cm (+/- 10%)
 - f) nadruk: logo GPPiRPA w kolorze szarym

- g) wielkość nadruku: 3 cm x 2 cm (+/- 10%)
- 3.2.13. Zestaw do malowania i rysowania w pudełku - 200 szt.:
 - a) zawartość pudełka: kredki, flamastry, farby, pędzelek, gumka
 - b) nadruk: logo GPPiRPA
 - c) kolor nadruku: czarny
 - d) wielkość nadruku: 4 cm x 2 cm (+/- 10%)
- 3.2.14. Piłka plażowa - 200 szt.:
 - a) nadmuchiwana
 - b) materiał: PVC
 - c) kolor: czerwony (100 szt.), zielony (100 szt.)
 - d) średnica: 30cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) kolor nadruku: czarny
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.15. Torba plażowa i koc piknikowy w jednym - 200 szt.:
 - a) na ramię i koc w jednym
 - b) materiał: wodoodporny poliester
 - c) bawełniana wyściółka wewnątrz
 - d) kolor: granatowy
 - e) wymiary torby: 40 cm x 30 cm x 5 cm (+/- 10%)
 - f) wymiary po rozłożeniu: 150 cm x 120 cm (+/- 10%)
 - g) nadruk: logo GPPiRPA
 - h) kolor nadruku: czarny
 - i) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - j) miejsce nadruku: jedna strona torby
 - k) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.16. Mata plażowa - 150 szt.:
 - a) Mata plażowa zwijana i chowana do etui na suwak z paskiem na ramię
 - b) materiał: poliester, odporny na wodę i zabrudzenia
 - c) bawełniana wyściółka wewnątrz
 - d) kolor: granatowy (75 szt.), czerwony (75 szt.)
 - e) zapięcie: zamek błyskawiczny umożliwiający szybkie i proste złożenie
 - f) wymiary: 60 cm x 180 cm (po złożeniu 60 cm x ø 7 cm)
 - g) nadruk: logo GPPiRPA
 - h) kolor nadruku: czarny
 - i) wielkość nadruku: 6 cm x 4 cm (+/- 10%)
 - j) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.17. Torba uniwersalna na ramię - 200 szt.:
 - a) zamykana na zamek błyskawiczny z małą kieszenią wewnętrzną z uchwytem
 - b) materiał: poliester
 - c) kolor: czerwony (100 szt.), granatowy (100 szt.)
 - d) wymiary torby: 47 cm x 34 cm x 10 cm (+/- 10%)
 - e) długość uchwyty: 65 cm (+/- 10%)
 - f) nadruk: logo GPPiRPA
 - g) kolor nadruku: czarny na czerwonej torbie, biały na granatowej torbie

- h) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - i) miejsce nadruku: jedna strona torby, lewy górny róg
 - j) metoda nadruku: sitodruk
 - k) wytrzymałość: min. 5 kg
- 3.2.18. Notes - 200 szt.:
- a) notatnik z 64 kartkami w kratkę, zamykany elastyczną taśmą, wyposażony w uchwyt na długopis, tasiemkową zakładkę oraz gumkę umożliwiającą zamknięcie.
 - b) materiał: papier
 - c) oprawa: ekoskóra
 - d) kolor: czarny
 - e) wymiary: 9 cm x 14 cm x 1,5 cm (+/- 10%)
 - f) nadruk: logo GPPiRPA
 - g) kolor nadruku: biały
 - h) wielkość nadruku: 3 cm x 2 cm (+/- 10%)
 - i) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.19. Torba papierowa mała - 500 szt.:
- a) materiał: papier
 - b) uchwyt: plecionka papierowa
 - c) kolor: biały
 - d) wymiary: 25 cm x 11 cm x 32 cm (+/- 10%)
 - f) nadruk: logo GPPiRPA
 - g) kolor nadruku: czarny
 - h) wielkość nadruku: 8 cm x 5 cm (+/- 10%)
 - i) miejsce nadruku: środek torby
 - j) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.20. Torba papierowa duża - 500 szt.:
- a) materiał: papier
 - b) uchwyt: plecionka papierowa
 - c) kolor: biały
 - d) wymiary: 54 cm x 15 cm x 46 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) kolor nadruku: czarny
 - g) wielkość nadruku: 10 cm x 6 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: środek torby
 - i) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.21. Teczka - 500 szt.:
- a) teczka ofertowa
 - b) materiał: sztywny karton
 - c) kolor: kremowy
 - d) wymiary: 31 cm x 22 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) kolor nadruku: czarny
 - g) wielkość nadruku: 8 cm x 5 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: środek teczki
 - i) metoda nadruku: offset
- 3.2.22. Worek/plecak z linką - 200 szt.:

- a) materiał: poliester
 - b) kolor: czerwony (100 szt.), niebieski (100 szt.)
 - c) wymiary: 40 cm x 36 cm (+/- 10%)
 - d) nadruk: logo GPPiRPA
 - e) kolor nadruku: czarny
 - f) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - g) miejsce nadruku: środek worka
 - h) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.23. Kosmetyczka - 200 szt.:
- a) Kosmetyczka z główną przegrodą i przednią kieszenią na zamek błyskawiczny oraz z uchwytem z boku
 - b) materiał: poliester
 - c) kolor: czarny (100 szt.), czerwony (100 szt.)
 - d) wymiary: 25 cm x 16 cm x 8 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) kolor nadruku: czarny na czerwonej kosmetyczce, biały na czarnej kosmetyczce
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.24. Filizanka - 200 szt.:
- a) filizanka ze spodkiem
 - b) materiał: porcelana
 - c) kolor: biały
 - d) pojemność 220 ml (+/- 10%)
 - e) wymiary: Ø 92 x 62 mm, spodek Ø 145 mm (+/- 10%)
 - f) nadruk: logo GPPiRPA
 - g) kolor nadruku: czarny
 - h) wielkość nadruku: 3 cm x 2 cm (+/- 10%)
 - i) miejsce nadruku: spodek
 - j) metoda nadruku: druk bezpośredni
- 3.2.25. Teczka na dokumenty - 200 szt.:
- a) teczka na dokumenty w formacie A4 zamykana na zamek błyskawiczny z uchwytem do noszenia
 - b) materiał: poliester
 - c) kolor: czarny
 - d) wymiary: 34 cm x 29 cm x 2 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA
 - f) kolor nadruku: biały
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: lewy górny róg
 - i) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.26. Pokrowiec na ubrania mały - 200 szt.:
- a) pokrowiec na ubrania, zamykany na zamek
 - b) materiał: poliester
 - c) kolor: czarny
 - d) wymiary: 100 cm x 60 cm x 2 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPiRPA

- f) kolor nadruku: biały
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: lewy górny róg
 - i) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.27. Pokrowiec na ubrania duży - 200 szt.:
- a) pokrowiec na ubrania, zamykany na zamek
 - b) materiał: poliester
 - c) kolor: czarny
 - d) wymiary: 150 cm x 60 cm x 2 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPIRPA
 - f) kolor nadruku: biały
 - g) wielkość nadruku: 5 cm x 3 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: lewy górny róg
 - i) metoda nadruku: sitodruk
- 3.2.28. Zegarek - 100 szt.:
- a) budzik z ekranem LCD, datownikiem i termometrem, niebieskie podświetlenie
 - b) materiał: metal
 - c) kolor: srebrny
 - d) wymiary: 15 cm x 8 cm x 4 cm (+/- 10%)
 - e) nadruk: logo GPPIRPA
 - f) kolor nadruku: czarny
 - g) wielkość nadruku: 3 cm x 1 cm (+/- 10%)
 - h) miejsce nadruku: z boku zegarka
 - i) bateria załączona do zegarka
- 3.3. CPV - 39294100-0 - Artykuły informacyjne i promocyjne

4. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia – 21 dni roboczych od daty zawarcia umowy.

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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.

6.1. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

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. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy:
- 6.3.1. Oświadczenie, o braku podstaw do wykluczenia (wg załącznika nr 2).
- 6.3.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których 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 ofert.
- 6.5. Jeżeli w kraju miejsca 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, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem - wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.6. Dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej:
- 6.6.1. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) albo informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wg załącznika nr 3).
- 6.7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 6.7.1. oświadczenie wymagane w pkt 6.1 oraz dokumenty wymagane w pkt 6.2 winny być złożone wspólnie przez wykonawców.
- 6.7.2. dokumenty wymagane w pkt 6.3-6.6 winien złożyć każdy wykonawca.
- 6.8. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, wymagane w pkt 6.1 oraz dokumenty, o których mowa w pkt 6.2 i 6.6 winny być składane w formie oryginału.
- 6.9. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.3-6.5 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).

- 6.10. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 6.11. 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@lublin.eu
 - 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 22.10.2014 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 20/406, telefon 81 466 34 10.
- 7.5.2. W zakresie procedury: p. Sylwia Brzezińska – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, pokój nr 8, telefon 81 466 30 19.
- 7.6. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: 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

- 8.1. Składający ofertę winien wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert, w wysokości 1 800,00 zł (słownie: jeden tysiąc osiemset złotych)
- 8.2. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
- pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
- 8.3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na konto Zamawiającego: Bank PEKAO S.A. nr konta 77 1240 1503 1111 0010 0125 3875, tytułem „**Wadium: Wykonanie gadżetów promocyjnych z nadrukiem GPiRPA**”. Za termin wniesienia wadium przyjmuje się datę uznania rachunku Zamawiającego.
- 8.4. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia dokument zabezpieczenia należy złożyć w Biurze Zamówień Publicznych, Plac Litewski 1, pokój nr 8 przed upływem terminu składania ofert.
- 8.5. Wadium wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej będzie akceptowane pod warunkiem, że jest zgodne z Prawem zamówień publicznych, a w szczególności:
- 8.5.1. gwarancja będzie zawierała wszystkie przypadki utraty wadium przez wykonawcę określone w art. 46 ust. 4a i ust. 5 Prawa zamówień publicznych
 - 8.5.2. okres ważności gwarancji będzie nie krótszy niż okres związania ofertą określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 8.6. Wadium wniesione w formie poręczenia bankowego, poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej lub poręczenia udzielonego przez podmiot, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości będzie akceptowane pod warunkiem, że jest zgodne z Prawem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 8.6.1. poręczenie będzie zawierało wszystkie przypadki utraty wadium przez wykonawcę określone w art. 46 ust. 4a i ust. 5 Prawa zamówień publicznych
- 8.6.2. poręczenie będzie zawierało określony datą termin odpowiedzialności, nie krótszy niż okres związania ofertą określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

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 8
- 10.4.2. Oznakowana:
OFERTA - „Wykonanie gadżetów promocyjnych z nadrukiem GPPiRPA. - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.159.2014. 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 i 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. 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).

- 10.5.4. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumenty składające się na ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do reprezentowania wykonawcy nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 10.6. Dokument o którym mowa w pkt 10.5.2 winien być składany w formie pisemnej. Dokument winien być podpisany 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 10.5.3 i 10.5.4 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.).
- 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 8.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 27.10.2014 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 302 dnia 27.10.2014 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), a w szczególności: koszty związane z zakupem artykułów, koszty związane z przygotowaniem wizualizacji, koszty wykonania nadruków reklamowych oraz koszty 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. Zamawiający wybierze ofertę, która 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. Przed podpisaniem umowy przedłożyć dowód osobisty - 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 5 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 Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) 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. PRZYZWOLONA MIASTA LUBLIN
Elżbieta Dziżyńska
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 informacji o przynależności do grupy kapitałowej
4. Wzór formularza ofertowego.
5. Wzór umowy.

Dyrektor
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych
Jerzy Kuś