

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

## 1. Nazwa i adres zamawiającego.

### 1.1. Zamawiający: Gmina Lublin

**Adres: Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin**

**Adres do korespondencji: Plac Litewski 1, 20-080 Lublin**

### 1.2. Nazwy i adresy instytucji zamawiających, w imieniu których Zamawiający prowadzi postępowanie:

**1.2.1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o.o.**  
z siedzibą ul. Filaretów 44, 20-609 Lublin

**1.2.2. Muzeum Lubelskie w Lublinie** z siedzibą ul. Zamkowa 9, 20-117 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 oraz opis części zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin – XI części.**

3.2. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: **wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:**

3.2.1. Część I - **wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:**

3.2.1.1. **długopis z logo miasta – sztuk 3350;**

3.2.1.2. **długopis z końcówką do ekranów dotykowych- sztuk 5230;**

3.2.1.3. **ołówek z błyszczącą końcówką- sztuk 5000;**

3.2.1.4. **kredki ołówkowe w pudełku – sztuk 3800;**

3.2.2. Część II - **wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:**

3.2.2.1. **zagięty pokrowiec – sztuk 370**

3.2.2.2. **worek ze sznurkami – sztuk 2600**

- 3.2.2.3. balon – sztuk 2800
- 3.2.2.4. odblaski- sztuk 8100
- 3.2.2.5. poncho przeciwdeszczowe w kulce- sztuk 500
- 3.2.3. Część III - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.3.1. torba bawełniana czarna- sztuk 700
  - 3.2.3.2. torba bawełniana czarna ze zdjęciem- sztuk 770
- 3.2.4. Część IV - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.4.1. torba materiałowa z pudłem- sztuk 2000
- 3.2.5. Część V - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.5.1. kubek z logo- sztuk 1630
  - 3.2.5.2. filiżanka w opakowaniu z logo- sztuk 980
- 3.2.6. Część VI - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.6.1. koszulka damska logo– sztuk 1260
  - 3.2.6.2. koszulka męska logo – sztuk 2560
  - 3.2.6.3. koszulka damska z napisem BABKA LUBELSKA- sztuk 1140
  - 3.2.6.4. koszulka męska z napisem CHŁOPAK LUBELAK- sztuk 1040
- 3.2.7. Część VII - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.7.1. torba papierowa mała- sztuk 1490
  - 3.2.7.2. torba papierowa duża – sztuk 1255
  - 3.2.7.3. torba papierowa eko – sztuk 3250
- 3.2.8. Część VIII - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.8.1. opakowanie z chusteczkami jednorazowymi – sztuk 1000
- 3.2.9. Część IX - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.9.1. pudełko na lunch – sztuk 1600
- 3.2.10. Część X - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
  - 3.2.10.1. smycz – sztuk 9250
  - 3.2.10.2. ściereczka do okularów – sztuk 1250
  - 3.2.10.3. zestaw dwóch magnesów- sztuk 3670

3.2.11. Część XI - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.2.11.1. śliniak – sztuk 3100

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

3.4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1.

3.5. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg. niżej podanego podziału:

3.5.1. Część I - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.5.1.1. długopis z logo miasta – sztuk 3350;

3.5.1.2. długopis z końcówką do ekranów dotykowych- sztuk 5230;

3.5.1.3. ołówek z błyszczącą końcówką- sztuk 5000;

3.5.1.4. kredki ołówkowe w pudełku – sztuk 3800;

3.5.2. Część II - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.5.2.1. zagłówek w pokrowcu – sztuk 370

3.5.2.2. worek ze sznurkami – sztuk 2600

3.5.2.3. balon – sztuk 2800

3.5.2.4. odblaski- sztuk 8100

3.5.2.5. poncho przeciwdeszczowe w kulce- sztuk 500

3.5.3. Część III - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.5.3.1. torba bawełniana czarna- sztuk 700

3.5.3.2. torba bawełniana czarna ze zdjęciem- sztuk 770

3.5.4. Część IV - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.5.4.1. torba materiałowa z pudlem- sztuk 2000

3.5.5. Część V - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.5.5.1. kubek z logo- sztuk 1630

3.5.5.2. filiżanka w opakowaniu z logo- sztuk 980

3.5.6. Część VI - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:

3.5.6.1. koszulka damska logo– sztuk 1260

3.5.6.2. koszulka męska logo – sztuk 2560

3.5.6.3. koszulka damska z napisem BABKA LUBELSKA- sztuk 1140

- 3.5.6.4. koszulka męska z napisem CHŁOPAK LUBELAK- sztuk 1040
  - 3.5.7. Część VII - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
    - 3.5.7.1. torba papierowa mała- sztuk 1490
    - 3.5.7.2. torba papierowa duża – sztuk 1255
    - 3.5.7.3. torba papierowa eko – sztuk 3250
  - 3.5.8. Część VIII - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
    - 3.5.8.1. opakowanie z chusteczkami jednorazowymi – sztuk 1000
  - 3.5.9. Część IX - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
    - 3.5.9.1. pudełko na lunch – sztuk 1600
  - 3.5.10. Część X - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
    - 3.5.10.1. smycz – sztuk 9250
    - 3.5.10.2. ściereczka do okularów – sztuk 1250
    - 3.5.10.3. zestaw dwóch magnesów- sztuk 3670
  - 3.5.11. Część XI - wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin, w tym:
    - 3.5.11.1. śliniak – sztuk 3100
- 3.6. Wykonawca składający ofertę na wykonanie więcej niż jednej części winien podać w ofercie warunki wykonania każdej części zamówienia oddzielnie.

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

Termin wykonania zamówienia od daty zawarcia Umowy:

- dla części I – 28 dni roboczych
- dla części II - 28 dni roboczych
- dla części III - 28 dni roboczych
- dla części IV - 77 dni roboczych
- dla części V - 34 dni roboczych
- dla części VI - 30 dni roboczych
- dla części VII - 30 dni roboczych
- dla części VIII - 28 dni roboczych
- dla części IX - 28 dni roboczych
- dla części X - 28 dni roboczych
- dla części XI - 28 dni roboczych

#### **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, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych 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 oraz niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy.**

- 6.1. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
  - 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (wg załącznika nr 2) 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, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania 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 3).
- 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 4).
- 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. oraz 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](mailto: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 20.06.2015 r.

7.5. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

7.5.1. W zakresie przedmiotu zamówienia:

7.5.1.1. p. Anna Dragan-Tryka – Kancelaria Prezydenta Urzędu Miasta Lublin, ul. Rynek 8, I piętro, telefon 81 466 19 29.

7.5.1.2. p. Anna Tarłowska – Kancelaria Prezydenta Urzędu Miasta Lublin, ul. Rynek 8, II piętro, telefon 81 466 19 36.

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

8.1. Składający ofertę winien wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert, w wysokości:

8.1.1. część I - 900,00 zł (słownie: dziewięćset złotych);

8.1.2. część II - 600,00 zł (słownie: sześćset złotych);

8.1.3. część III - 400,00 zł (słownie: czterysta złotych);

8.1.4. część IV - 300,00 zł (słownie: trzysta złotych);

8.1.5. część V - 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych);

8.1.6. część VI - 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych);

8.1.7. część VII - 300,00 zł (słownie: trzysta złotych);

8.1.8. część VIII - 100,00 zł (słownie: sto złotych);

8.1.9. część IX - 200,00 zł (słownie: dwieście złotych);

8.1.10. część X - 500,00 zł (słownie: pięćset złotych);

8.1.11. część XI - 300,00 zł (słownie: trzysta 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 oraz dostawa gadżetów - XI cz.**”. 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 7 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 7
- 10.4.2. Oznakowana:  
OFERTA - „Wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Urzędu Miasta Lublin – XI części - Nr sprawy: ZP-P-I.271.1.43.2015. 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 5) - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
- 10.5.3. Wycenę przedmiotu zamówienia (wg załącznika nr 6)
- 10.5.4. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego należy dołączyć: próbki, opisy lub fotografie produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego
- 10.5.4.1. Jako dokumenty, o których mowa w pkt. 10.5.4. należy dołączyć: próbki – dla każdego gadżetu zgodnie z częścią na którą Wykonawca składa ofertę. Winna to być pełnowartościowa / ostateczna próbka z naniesionymi dowolnymi logotypami techniką zgodną danym gadżetem. Ocena próbek będzie prowadzona w oparciu o zał. nr 1 do SIWZ – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 10.5.5. 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).
- 10.5.6. 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. 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 10.5.5 i 10.5.6 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 24.06.2015 r. do godz. 11:30 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 24.06.2015 r. o godzinie 12:00.

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

- 12.1. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę dla każdej części 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 podmiotu będącego czynnym podatnikiem podatku VAT).
- 12.2. Wykonawca oblicza cenę ofertową brutto z wykorzystaniem wyceny przedmiotu zamówienia (wg załącznika nr 6) w następujący sposób:
- 12.2.1. należy podać cenę jednostkową netto dla jednego gadżetu,
  - 12.2.2. należy obliczyć kwotę podatku VAT dla jednego gadżetu,
  - 12.2.3. należy uzyskać cenę jednostkową brutto dla jednego gadżetu,

- 12.2.4. należy przemnożyć cenę jednostkową brutto dla jednego gadżetu przez ilość, a uzyskaną kwotę wpisać w kolumnie wartość brutto,
- 12.2.5. suma wartości brutto daje Cenę ofertową brutto, którą to wykonawca przerosi do Formularza ofertowego.
- 12.3. Cena winna obejmować pełny zakres zamówienia, w szczególności:
- 12.3.1. koszty związane z zakupem artykułów;
- 12.3.2. koszty związane z przygotowaniem gadżetów, przygotowaniem wydruków próbnych, wykonaniem prototypów/proofów, wykonaniem gadżetów;
- 12.3.3. koszt dostawy przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego.
- 12.4. 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 – 90 %.

- 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. Okres realizacji - 10 %.

- 13.2.1. W powyższym kryterium oceniana będzie ilość dni roboczych od daty zatwierdzenia prototypu/proofa, w ciągu, których wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie. Maksymalną ilość punktów otrzyma wykonawca, który zaproponuje najkrótszy okres, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

Najmniejsza ilość dni roboczych

----- × 100 pkt × waga kryterium

Ilość dni roboczych z badanej oferty

13.2.2. W częściach: I,II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X oraz XI:

- 13.2.2.1. Minimalny termin realizacji jaki może zaproponować

Wykonawca w ww. częściach to 7 dni roboczych. Oferta wykonawcy, który zaproponuje krótszy termin realizacji niż 7 dni roboczych zostanie odrzucona.

13.2.2.2. Maksymalny termin realizacji jaki może zaproponować Wykonawca w ww. częściach to 21 dni roboczych. Oferta Wykonawcy, który zaproponuje dłuższy termin niż 21 dni roboczych zostanie odrzucona.

13.2.3. W części IV:

13.2.3.1. Minimalny termin realizacji jaki może zaproponować Wykonawca w ww. części to 7 dni roboczych. Oferta wykonawcy, który zaproponuje krótszy termin realizacji niż 7 dni roboczych zostanie odrzucona.

13.2.3.2. Maksymalny termin realizacji jaki może zaproponować Wykonawca w ww. części to 70 dni roboczych. Oferta Wykonawcy, który zaproponuje dłuższy termin niż 70 dni roboczych zostanie odrzucona.

13.3. Każdy wykonawca będzie oceniany w danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów. Łączna ilość punktów otrzymanych przez wykonawcę będzie sumą iloczynów punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach i wag danego kryterium.

13.4. Każda część zamówienia będzie oceniana oddzielnie.

13.5. Zamawiający w każdej części zamówienia 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 winien 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 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 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 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.

W załączeniu:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
4. Wzór informacji o przynależności do grupy kapitałowej
5. Wzór formularza ofertowego.
6. Wzór wyceny przedmiotu zamówienia.
7. Wzór umowy.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN

*Elżbieta Daszyńska*  
DYREKTOR  
Biura Zamówień Publicznych

*Anna Dępa-Tuła*