

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
Godziny pracy: 7:30 – 15:30

2. Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1. 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 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej ustawą.
- 2.2. W przedmiotowym postępowaniu zostanie zastosowana procedura określona w art. 24aa ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia oraz opis części zamówienia.

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Gminy Lublin- 9 części.
- 3.2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 3.2.1. Część 1:
 - 3.2.1.1. Kubek czarny - 430 szt.
 - 3.2.1.2. Kubek biały – 900 szt.
 - 3.2.1.3. Filiżanka biała w opakowaniu - 440 szt.
 - 3.2.2. Część 2:
 - 3.2.2.1. Kredki świecowe w pojemniku w kształcie ołówka - 2100 szt.
 - 3.2.2.2. Opaska odbłaskowa - 3700 szt.
 - 3.2.2.3. Ściereczka do okularów - 1150 szt.
 - 3.2.2.4. Worek poliestrowy - 950 szt.
 - 3.2.2.5. Lunchbox – 1150 szt.
 - 3.2.3. Część 3:
 - 3.2.3.1. Torba papierowa mała- 850 szt.
 - 3.2.3.2. Torba papierowa duża- 1050 szt.
 - 3.2.4. Część 4:
 - 3.2.4.1. Torba bawełniana czarna z napisem - 1150 szt.
 - 3.2.4.2. Plecak bawełniany - 700 szt.
 - 3.2.5. Część 5:
 - 3.2.5.1. Filiżanka Wieniawski w prezenterze- 700 szt.

- 3.2.6. Część 6:
 - 3.2.6.1. Notes A5 na spirali - 1400 szt (3 grafiki okładki: 1 grafika: 450 szt; grafika 2: 550 szt; grafika 3: 400 szt).
- 3.2.7. Część 7:
 - 3.2.7.1. Koszulka męska - 500 szt.
 - 3.2.7.2. Koszulka damska - 475 szt.
- 3.2.8. Część 8:
 - 3.2.8.1 Komplet 2 zakładek magnetycznych na tekturce - 720 szt.
- 3.2.9. Część 9:
 - 3.2.9.1. Pojemnik na karteczki - 575 szt.
- 3.3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia.
- 3.4. CPV - 22462000-6 Materiały reklamowe
- 3.5. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg. niżej podanego podziału:
 - 3.6.1. Część 1:
 - 3.6.1.1. Kubek czarny - 430 szt.
 - 3.6.1.2. Kubek biały – 900 szt.
 - 3.6.1.3. Filiżanka biała w opakowaniu - 440 szt.
 - 3.6.2. Część 2:
 - 3.6.2.1. Kredki świecowe w pojemniku w kształcie ołówka - 2100 szt.
 - 3.6.2.2. Opaska odblaskowa - 3700 szt.
 - 3.6.2.3. Ściereczka do okularów - 1150 szt.
 - 3.6.2.4. Worek poliestrowy - 950 szt.
 - 3.6.2.5. Lunchbox – 1150 szt.
 - 3.6.3. Część 3:
 - 3.6.3.1. Torba papierowa mała- 850 szt.
 - 3.6.3.2. Torba papierowa duża- 1050 szt.
 - 3.6.4. Część 4:
 - 3.6.4.1. Torba bawełniana czarna z napisem - 1150 szt.
 - 3.6.4.2. Plecak bawełniany - 700 szt.
 - 3.6.5. Część 5:
 - 3.6.5.1. Filiżanka Wieniawski w prezenterze- 700 szt.
 - 3.6.6. Część 6:
 - 3.6.6.1. Notes A5 na spirali - 1400 szt (3 grafiki okładki: 1 grafika: 450 szt; grafika 2: 550 szt; grafika 3: 400 szt).
 - 3.6.7. Część 7:
 - 3.6.7.1. Koszulka męska - 500 szt.
 - 3.6.7.2. Koszulka damska - 475 szt.
 - 3.6.8. Część 8:
 - 3.6.8.1 Komplet 2 zakładek magnetycznych na tekturce - 720 szt.
 - 3.6.9. Część 9:
 - 3.6.9.1. Pojemnik na karteczki - 575 szt.

3.7. Wykonawca może złożyć ofertę na 9 części zamówienia.

3.8. Wykonawca składający ofertę na wykonanie więcej niż jednej części winien podać w ofercie warunki wykonania każdej części zamówienia oddzielnie.

4. Termin wykonania zamówienia.

- Część 1 : 44 dni robocze od daty zawarcia umowy, w tym:

1) filiżanka/kubki:

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Zamawiającemu rozrysowanych wykrojników w formacie .eps lub .pdf na filiżankę/kubki,

b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektów przez Zamawiającego i przekazanie Wykonawcy,

c) 7 dni roboczych od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypów kubków/filiżanki celem akceptacji,

d) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonych prototypów kubka czarnego, kubka białego i filiżanki,

e) 30 dni roboczych, od dnia akceptacji prototypów, o których mowa w lit. c) powyżej, na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

2) kartonik do filiżanki/kubka białego

a) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Zamawiającemu rozrysowanych wykrojników w formacie .eps lub .pdf na kartoniki,

b) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektów przez Zamawiającego i przekazanie Wykonawcy,

c) 7 dni roboczych od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu wydruków próbnych (proofów) celem akceptacji,

d) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonych wydruków próbnych,

e) 30 dni roboczych, od dnia akceptacji wydruków próbnych, na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 2: 22 dni robocze od daty zawarcia umowy, w tym:

1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,

2) 4 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu celem akceptacji,

3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu.

4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji prototypu na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 3: 21 dni roboczych od daty zawarcia umowy, w tym:

1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,

2) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu wydruku próbnego (proofa) celem akceptacji,

3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego wydruku próbnego.

4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego (proofa) na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 4: 22 dni robocze od daty zawarcia umowy, w tym:

- 1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,
- 2) 4 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu celem akceptacji,
- 3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu.
- 4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji prototypu na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 5: 44 dni robocze od daty zawarcia umowy, w tym:

- 1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Zamawiającemu rozrysowanych wykrojników w formacie .eps lub .pdf na filiżankę, spodek i prezenter, celem naniesienia grafiki,
- 2) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na naniesienie projektów przez Zamawiającego i przekazanie Wykonawcy,
- 3) 7 dni roboczych od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu celem akceptacji prototypów filiżanki, spodka i prezentera,
- 4) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonych prototypów filiżanki, spodka i prezentera,
- 5) 30 dni roboczych, od dnia akceptacji prototypów, o których mowa w pkt. 3) powyżej, na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 6: 21 dni roboczych od daty zawarcia umowy, w tym:

- 1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,
- 2) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu wydruku próbnego (proofa) celem akceptacji,
- 3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego wydruku próbnego.
- 4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego (proofa) na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 7: 22 dni robocze od daty zawarcia umowy, w tym:

- 1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,
- 2) 4 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu celem akceptacji,
- 3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu.
- 4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji prototypu na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 8: 21 dni roboczych od daty zawarcia umowy, w tym:

- 1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,
- 2) 3 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu wydruku próbnego (proofa) celem akceptacji,

- 3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego wydruku próbnego.
- 4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji wydruku próbnego (proofa) na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

- Część 9: 22 dni robocze od daty zawarcia umowy, w tym:

- 1) 2 dni robocze od daty zawarcia umowy na przekazanie Wykonawcy projektu,
- 2) 4 dni robocze od poprzedniego etapu na przedstawienie Zamawiającemu prototypu celem akceptacji,
- 3) 2 dni robocze od poprzedniego etapu na akceptację lub wniesienie uwag przez Zamawiającego do przedłożonego prototypu.
- 4) 14 dni roboczych od dnia akceptacji prototypu na wykonanie i dostawę gadżetów do siedziby Zamawiającego.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

5.1.1. nie podlegają wykluczeniu;

5.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

5.1.2.1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – w odniesieniu do tego warunku Zamawiający nie określa minimalnych poziomów zdolności;

5.1.2.2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej – w odniesieniu do tego warunku Zamawiający nie określa minimalnych poziomów zdolności;

5.1.2.3. zdolności technicznej lub zawodowej – w odniesieniu do tego warunku Zamawiający nie określa minimalnych poziomów zdolności.

5.2. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

5.2.1. Podlegającego wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

5.3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt 6.1.2.

5.4. W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 19, przed wykluczeniem wykonawcy, zamawiający zapewnia temu wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

5.5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

~~5.5.1. brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia musi zostać wykazany przez każdego z wykonawców.~~

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

6.1. Oświadczenia lub dokumenty składane wraz z ofertą.

6.1.1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów składanych przez wykonawcę w celu wstępnego potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz spełnia kryteria selekcji:

6.1.1.1. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu (wg załącznika nr 2).

6.1.1.2. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

6.1.2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

6.1.2.1. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu wymagane w pkt 6.1.1.1 winien złożyć każdy wykonawca. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

6.1.3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 6.1.1.1 składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej opatrzone własnoręcznym podpisem.

6.1.4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

6.2. Wykonawca, w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6.2.1. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie

zamówienia oświadczenie wymagane w pkt 6.2 winien złożyć każdy wykonawca.

6.2.2. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6.2, sporządza się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6.2.3. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

6.3. W przedmiotowym postępowaniu zostanie zastosowana procedura określona w art. 24aa ustawy. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu (Zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenia aktualne na dzień składania ofert w zakresie wskazanym w pkt 6.1.1. W pierwszej kolejności Zamawiający dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty (art. 89 ust. 1 ustawy) oraz kryteriów oceny ofert, a dopiero potem, wyłącznie w odniesieniu do Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, dokonuje oceny podmiotowej Wykonawcy tj. bada oświadczenie wstępne.

7. Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami wraz z wymaganiami technicznymi i organizacyjnymi wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i informacji przekazywanych przy ich użyciu lub wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz adres 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:

a) za pomocą telefaksu na nr 81 466 30 01

b) drogą elektroniczną na e-mail: zamowienia@lublin.eu

c) pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe na adres: Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin albo osobiście lub za pośrednictwem postańca, pozostawiając w pojemniku zlokalizowanym w Urzędzie Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w godzinach pracy Urzędu Miasta Lublin tj. poniedziałek – piątek pomiędzy 7:30 a 15:30.

7.3. W zakresie przekazywania korespondencji w sposób określony w pkt 7.2 ppkt b):

7.3.1. Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.

7.3.2. Zalecana wielkość załączników nie powinna przekraczać 25 MB.

- 7.4. 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.
- 7.5. 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 30.04.2020 r.
- 7.6. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:
- 7.6.1. W zakresie przedmiotu zamówienia: p. Anna Betlejewska – Kancelaria Prezydenta Urzędu Miasta Lublin, ul. Rynek 8, telefon 81 466 19 04.
- 7.6.2. W zakresie procedury: p. Anna Ziółkowska – Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, telefon 81 466 30 17.
- 7.7. Adres strony internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.bip.lublin.eu w zakładce Zamówienia publiczne > Ogłoszone zamówienia publiczne > 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 złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, opatrzoną własnoręcznym podpisem.
- 10.3. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi

w specyfikacji oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

10.4. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.

10.5. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe na adres: Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin albo osobiście lub za pośrednictwem postańca pozostawiając w pojemniku zlokalizowanym w Urzędzie Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w godzinach pracy Urzędu Miasta Lublin tj. poniedziałek – piątek pomiędzy 7:30 a 15:30. Koperta powinna być:

10.5.1. Zaadresowana na adres:

Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych

Plac Litewski 1, 20-080 Lublin.

10.5.2. Oznakowana:

OFERTA - „ Wykonanie oraz dostawa gadżetów promocyjnych z nadrukiem promocyjnym dla Gminy Lublin- 9 części -część-
Nr sprawy ZP-P-I.271.31.2020. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.”

10.5.1. Opatrzona nazwą i dokładnym adresem wykonawcy.

10.6. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia:

10.6.1. Oświadczenie i dokumenty wymagane w pkt 6.1 specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.6.2. Formularz ofertowy dla części 1-9 (wg załącznika nr 3 a – 3 i) – w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.

10.6.3. Oświadczenie o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom oraz o firmach podwykonawców (wg załącznika nr 4) - w przypadku powierzenia przez wykonawcę części zamówienia podwykonawcom.

10.6.4. Wycena ofertowa dla części 1-9 (wg załącznika nr 5 a- i).

10.6.5. 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).

10.6.6. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy - w przypadku gdy dokumenty składające się na ofertę podpisuje osoba, której umocowanie do reprezentowania wykonawcy nie będzie wynikać odpowiednio z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

10.7. Dokumenty o których mowa w pkt 10.6.2-10.6.4 winny być składane w formie

pisemnej, opatrzone własnoręcznym podpisem.

10.8. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 10.6.5 i 10.6.6 powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej przed notariuszem.

10.9. Oświadczenia lub dokumenty składane na wezwanie zamawiającego przez wykonawcę, którego oferta została powyżej oceniona.

10.9.1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, składanych przez wykonawcę w postępowaniu na wezwanie zamawiającego w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy:

DOTYCZY CZĘŚCI 1:

a) próbki - wykonawca winien złożyć następujące próbki:

KUBEK CZARNY

1. Dwie próbki

- pierwszą próbkę kubka spełniającą wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia

- drugą próbkę dowolnego kubka z dowolnym nadrukiem wykonanym techniką kalki ceramicznej

lub

2. Jedna próbka

- kubek spełniający jednocześnie wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia oraz posiadający dowolny nadruk wykonany techniką kalki ceramicznej.

FILIŻANKA

1. Dwie próbki

- pierwszą próbkę filiżanki i spodka spełniającą wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia

- drugą próbkę dowolnej filiżanki i spodka z dowolnym nadrukiem wykonanym techniką kalki ceramicznej

lub

2. Jedna próbka

- filiżanka spełniająca jednocześnie wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia oraz posiadająca dowolny nadruk wykonany techniką kalki ceramicznej.

KUBEK BIAŁY

1. Dwie próbki

- pierwszą próbkę kubka spełniającą wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia

- drugą próbkę dowolnego kubka z dowolnym nadrukiem wykonanym techniką kalki ceramicznej w kolorze złoty połysk

lub

2. Jedna próbka

- kubek spełniający jednocześnie wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia oraz posiadający dowolny nadruk wykonany techniką kalki ceramicznej w kolorze złoty połysk

b) Ocena próbek będzie prowadzona w oparciu o zał. nr 1 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia i zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia w zakresie kształtu, koloru, wymiarów i nadruku, przy czym nadruk zostanie oceniony co do jego czytelności (przez co rozumie się: spasowane kolory, nadruk nie może mieć pozalewanych farbą drobnych elementów. Farba musi być równo położona bez prześwitów podłoża).

DOTYCZY CZĘŚCI 4:

a) próbki - wykonawca winien złożyć jedną torbę bawełnianą oraz jeden plecak. Winna to być pełnowartościowa próbka z naniesionymi dowolnymi logotypami wykonanymi techniką sitodruku.

b) Ocena próbki będzie prowadzona w oparciu o zał. nr 1 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia i zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia, przy czym nadruk zostanie oceniony co do jego czytelności (przez co rozumie się: spasowane kolory, ostre (nie rozmazane) kontury, jednolite pokrycie farbą). Zamawiający wymaga spełnienia przez próbkę wszystkich wymagań (na etapie oceny próbki nie będą brane pod uwagę wymiary przesłanej próbki).

DOTYCZY CZĘŚCI 5:

FILIŻANKA WIENIAWSKI

a) próbki - wykonawca winien złożyć następujące próbki:

1. Dwie próbki

- pierwszą próbkę filiżanki i spodka spełniającą wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia

- drugą próbkę dowolnej filiżanki i spodka z dowolnym nadrukiem wykonanym techniką kalki ceramicznej

lub

2. Jedna próbka

- filiżanka spełniająca jednocześnie wymagania kształtu, koloru i wymiarów podanych w opisie przedmiotu zamówienia oraz posiadająca dowolny nadruk wykonany techniką kalki ceramicznej.

b) Ocena próbek (poza próbką tektury) będzie prowadzona w oparciu o zał.

nr 1 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia i zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia w zakresie kształtu, koloru, wymiarów i nadruku, przy czym nadruk zostanie oceniony co do jego czytelności (przez co rozumie się: spasowane kolory, nadruk nie może mieć pozalewanych farbą drobnych elementów. Farba musi być równo położona bez prześwitów podłoża).

Dodatkowo

3. Próbka tektury, w formacie nie mniejszym niż A5, z której będzie wykonany prezenter. Ocena próbki będzie dokonana metodą spełnia/nie spełnia w zakresie sztywności (przez co rozumie się, że podczas trzymania z jednej strony za brzeg tektura nie wygina się), koloru oraz faktury.

DOTYCZY CZĘŚCI 7:

a) próbki - wykonawca winien złożyć jedną koszulkę damską oraz jedną koszulkę męską. Winna to być pełnowartościowa / ostateczna próbka z naniesionymi dowolnymi logotypami wykonanymi techniką sitodruku.

b) Ocena próbki będzie prowadzona w oparciu o zał. nr 1 do SIWZ - opis przedmiotu zamówienia i zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia, przy czym nadruk zostanie oceniony co do jego czytelności (przez co rozumie się: spasowane kolory, ostre (nie rozmazane) kontury, jednolite pokrycie farbą). Zamawiający wymaga spełnienia przez próbkę wszystkich wymagań.

- 10.10. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 10.11. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
- 10.12. 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 za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe na adres: Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin albo osobiście lub za pośrednictwem postańca pozostawiając w pojemniku zlokalizowanym w Urzędzie Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w godzinach pracy Urzędu Miasta Lublin tj. poniedziałek – piątek pomiędzy 7:30 a 15:30.
- 11.2. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Zamawiającego do dnia 06.05.2020 r. do godz. 10:00 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.

11.3. Otwarcie ofert nastąpi poprzez transmisję online pod adresem: <https://bip.lublin.eu/urząd-miasta-lublin/zamowienia-publiczne/transmisja-z-otwarcia-ofert/> dnia 06.05.2020 r. o godzinie 12:00.

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 podmiotu będącego czynnym podatnikiem podatku VAT).

12.2. Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania, a w szczególności:

- a) koszty związane z zakupem artykułów,
- b) koszty związane z przygotowaniem gadżetów, przygotowaniem prototypu (część 1, 2, 4, 5, 7, 9) / wydruku próbnego (część 1, 3, 6, 8) wszystkich gadżetów, wykonaniem gadżetów,
- c) koszty pakowania i dostawy na adres wskazany przez Zamawiającego wraz z wniesieniem.

12.3. Cenę należy obliczyć wg formularza wyceny ofertowej dla danej części (wg załącznika nr 5 a- 5 i) w następujący sposób:

12.3.1. dla części 1,2,3,4,7:

- podać cenę jednostkową netto (dla każdego składnika zamówienia w danej części),
- obliczyć wartość netto, mnożąc cenę jednostkową netto przez ilość,
- obliczyć łączną wartość netto dla wszystkich składników zamówienia w danej części poprzez zsumowanie wartości netto każdego składnika zamówienia w danej części),
- obliczyć łączną kwotę podatku VAT dla wszystkich składników zamówienia w danej części,
- obliczyć łączną wartość brutto, sumując łączną wartość netto i łączną kwotę podatku VAT,
- otrzymana kwota jest ceną ofertową brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego dla danej części (wg zał. nr 4 a, 4 b, 4 c, 4 d, 4 g)

12.3.2. dla części 5,6,8,9:

- podać cenę jednostkową netto (w danej części),
- obliczyć wartość netto, mnożąc cenę jednostkową netto przez ilość,
- obliczyć kwotę podatku VAT ,
- obliczyć wartość brutto, sumując wartość netto i kwotę podatku VAT,
- otrzymana kwota jest ceną ofertową brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego dla danej części (wg zał. nr 4 e, 4 f, 4 h, 4 i)

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 wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

13.1. Cena – 60 %.

13.1.1. W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Wykonawcy będą oceniani wg następującego wzoru:

Najniższa cena

----- × 100 pkt × waga kryterium

Cena badanej oferty

13.2. Czas realizacji liczony od momentu zatwierdzenia prototypu / wydruku próbnego - 40 %

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

Najmniejsza ilość dni roboczych

----- × 100 pkt × waga kryterium

Ilość dni roboczych z badanej oferty

13.2.1.1. Maksymalny czas realizacji liczony od momentu zatwierdzenia prototypu/wydruku próbnego jaki może zaproponować Wykonawca w części 1 i 5 to 30 dni roboczych, w części 2, 3, 4, 6, 7, 8 i 9 to 14 dni roboczych. Oferta Wykonawcy, który zaproponuje czas realizacji liczony od momentu zatwierdzenia prototypu/wydruku próbnego w części 1 i 5 dłuższy niż 30 dni roboczych, a w części 2, 3, 4, 6, 7, 8 i 9 dłuższy niż 14 dni roboczych zostanie odrzucona.

13.3. Łączna ilość punktów otrzymanych przez wykonawcę będzie sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.

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

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.

Załącznikiem nr 6 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest wzór umowy zawierający wszystkie ww. informacje.

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 niniejszej ustawy.

17.2. Odwołanie.

17.2.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

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 w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

17.2.4. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie ustawy albo w terminie 15 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 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia 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 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

17.3. Skarga do sądu.

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

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

17.3.3. 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.

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

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

18. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

18.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 18.1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Lublin; dane adresowe: Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20–109 Lublin.
- 18.1.2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 18.1.3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 18.1.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”.
- 18.1.5. Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia realizacji celu określonego w pkt 18.1.3 tj. zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Po tym czasie z danych będziemy korzystać przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 18.1.6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 18.1.7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 18.1.8. Posiada Pani/Pan:
 - 18.1.8.1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - 18.1.8.2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 18.1.8.3. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - 18.1.8.4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

18.1.9. nie przysługuje Pani/Panu:

18.1.9.1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,

18.1.9.2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

18.1.9.3. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN

Elżbieta Daszyńska

DYREKTOR

Biura Zamówień Publicznych

W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Wzór oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu.
3. Wzór formularza ofertowego (wg załącznika nr 3 a- 3 i).
4. Wzór oświadczenia o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom oraz o firmach podwykonawców.
5. Wzór wyceny ofertowej (wg załącznika nr 5 a- 5 i).
6. Wzór umowy.

