

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.

- 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 2018 r. Poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
- 2.2. W przedmiotowym postępowaniu zostanie zastosowana procedura określona w art. 24aa ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia oraz opis części zamówienia i liczba części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę oraz rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin – 6 części**

3.2. Zakres zamówienia obejmuje:

3.2.1. Część 1:

- 3.2.1.1. Szlaki lublina wersja PL – 3 000 szt.
- 3.2.1.2. Szlaki lublina wersja ANG – 1 000 szt.

3.2.2. Część 2:

- 3.2.2.1. Ulotka Carnaval Sztukmistrzów – 40 000 szt.
- 3.2.2.2. Folder Carnaval Sztukmistrzów – 15 000 szt.
- 3.2.2.3. Poczтівка Carnaval Sztukmistrzów – 10 000 szt.

3.2.3. Część 3:

- 3.2.3.1. Plakat format A3 - 700 szt. (dwie kreacje po 450 szt. i 250 szt.)
- 3.2.3.2. Plakat format B1 - 50 szt. (różne kreacje)
- 3.2.3.3. Ulotka FBN – 15 000 szt.

3.2.4. Część 4:

- 3.2.4.1. Zeszyt UNIA - 500 szt.

3.2.4.2. Teczka konferencyjna A5 z gumką z bloczkiem w środku – 1 000 szt.

3.2.5. Część 5:

3.2.5.1. Zawieszka Anioł - 15 000 szt.

3.2.6. Część 6:

3.2.6.1 Kalendarz trójdzielny – 1 000 szt.

3.2.6.2. Kalendarz jednodzielny – 500 szt.

3.3. CPV - 79800000-2 - Usługi drukowania i powiązane

3.4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do SIWZ – opis przedmiotu zamówienia.

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

3.5.1. Część 1: Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin - Szlaki lublina wersja PL – 3 000 szt., Szlaki lublina wersja ANG – 1 000 szt.

3.5.2. Część 2: Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin - Ulotka Carnaval Sztukmistrzów – 40 000 szt., Folder Carnaval Sztukmistrzów – 15 000 szt., Pocztówka Carnaval Sztukmistrzów – 10 000 szt.

3.5.3. Część 3: Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin - Plakat format A3 - 700 szt. (dwie kreacje po 450 szt. i 250 szt.), Plakat format B1 - 50 szt. (różne kreacje), Ulotka FBN – 15 000 szt.

3.5.4. Część 4: Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin - Zeszyt UNIA - 500 szt., Teczka konferencyjna A5 z gumką z bloczkiem w środku – 1 000 szt.,

3.5.5. Część 5: Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin - Zawieszka Anioł- 15 000 szt.,

3.5.6. Część 6: Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin - Kalendarz trójdzielny – 1 000 szt., Kalendarz jednodzielny – 500 szt..

3.6. Wykonawca może złożyć ofertę maksymalnie na 6 części zamówienia.

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

3.8. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób wykonujących czynności polegające na:

3.8.1. bezpośrednio obsłudze maszyn i urządzeń do składania (łamania), a także drukowania

4. Termin wykonania zamówienia.

4.1. Termin wykonania zamówienia:

4.1.1. Część 1: 17 dni roboczych, w tym:

4.1.1.1 Zamawiający przekaze Wykonawcy projekty wszystkich drukowanych materiałów promocyjnych w terminie 2 dni roboczych od daty zawarcia umowy

4.1.1.2. w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proofy 1:1 np. okładki oraz 4 stron wewnętrznych wybranych przez Zamawiającego (bez uszlachetnień);

4.1.1.3. Zamawiający zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi do przedłożonych proofów w terminie do 2 dni roboczych od przedstawienia proofów przez Wykonawcę. Brak uwag w tym terminie jest jednoznaczny z akceptacją proofów;

4.1.1.4. Wykonawca wykona i dostarczy drukowane materiały promocyjne wraz z wniesieniem do magazynu Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od akceptacji proofów przez Zamawiającego.

4.1.2. Część 2: Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie do dnia 24.07.2019 roku sukcesywnie od daty otrzymania przez Wykonawcę zlecenia wykonania usługi (przekazania kreacji graficznych) przez Zamawiającego, według następującego porządku:

4.1.2.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową projekty graficzne, co równa się zleceniu wykonania przedmiotu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazywania projektów graficznych poszczególnych składników części w różnym czasie;

4.1.2.2. w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania danego projektu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proofy 1:1 całości;

4.1.2.3. Zamawiający zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi do przedłożonych proofów w terminie do 2 dni roboczych od przedstawienia proofa przez Wykonawcę. Brak uwag w tym terminie jest jednoznaczny z akceptacją proofów;

4.1.2.4. Wykonawca wykona i dostarczy druki wraz z wniesieniem do magazynu Zamawiającego, w terminie do 5 dni roboczych od akceptacji proofów przez Zamawiającego.

4.1.3. Część 3: Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie do dnia 29.11.2019 roku sukcesywnie od daty otrzymania przez Wykonawcę zlecenia wykonania usługi (przekazania kreacji graficznych) przez Zamawiającego, według następującego porządku:

4.1.3.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową projekty graficzne, co równa się zleceniu wykonania przedmiotu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazywania projektów graficznych poszczególnych składników części (lub kreacji graficznych plakatów)

- w różnym czasie;
- 4.1.3.2. w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania projektów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proofy w formacie A4;
- 4.1.3.3 Zamawiający zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi do przedłożonych proofów w terminie do 2 dni roboczych od przedstawienia proofów przez Wykonawcę. Brak uwag w tym terminie jest jednoznaczny z akceptacją proofów;
- 4.1.3.4. Wykonawca wykona i dostarczy przedmiot umowy wraz z wniesieniem do magazynu Zamawiającego, w terminie do 5 dni roboczych od akceptacji proofów przez Zamawiającego.
- 4.1.4. Część 4: 16 dni roboczych, w tym:
- 4.1.4.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy projekty graficzne w terminie 2 dni roboczych od daty zawarcia umowy;
- 4.1.4.2. w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania projektu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proofy 1:1 bez uszlachetnień;
- 4.1.4.3 Zamawiający zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi do przedłożonych proofów w terminie do 2 dni roboczych od przedstawienia proofów przez Wykonawcę. Brak uwag w tym terminie jest jednoznaczny z akceptacją proofów;
- 4.1.4.4. Wykonawca wykona i dostarczy przedmiot umowy wraz z wniesieniem do magazynu Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od akceptacji proofów przez Zamawiającego.
- 4.1.5. Część 5: Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie do dnia 29.11.2019 roku zależnie od daty otrzymania przez Wykonawcę zlecenia wykonania usługi (przekazania kreacji graficznych) przez Zamawiającego, według następującego porządku:
- 4.1.5.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową projekt graficzny zawieszki, co równa się zleceniu wykonania przedmiotu umowy;
- 4.1.5.2. w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania projektu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proofa całości w formacie A4;
- 4.1.5.3 Zamawiający zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi do przedłożonego proofa w terminie do 2 dni roboczych od przedstawienia proofa przez Wykonawcę. Brak uwag w tym terminie jest jednoznaczny z akceptacją proofa;
- 4.1.5.4. Wykonawca wykona i dostarczy zawieszki wraz z wniesieniem do magazynu Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od akceptacji proofa przez Zamawiającego.
- 4.1.6. Część 6: Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie do dnia 29.11.2019 roku zależnie od daty otrzymania przez Wykonawcę zlecenia wykonania usługi (przekazania kreacji graficznych) przez Zamawiającego, według następującego porządku:

- 4.1.6.1. Zamawiający przekaze Wykonawcy projekt graficzny kalendarzy, co równa się zleceniu wykonania przedmiotu umowy;
- 4.1.6.2. w terminie 2 dni roboczych od otrzymania projektu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proofy całości w formacie A4;
- 4.1.6.3. Zamawiający zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi do przedłożonych proofów w terminie do 2 dni roboczych od przedstawienia proofa przez Wykonawcę. Brak uwag w tym terminie jest jednoznaczny z akceptacją proofa;
- 4.1.6.4. Wykonawca wykona i dostarczy kalendarze wraz z wniesieniem do magazynu Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od od akceptacji proofów przez 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 6.1.1.2.

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 wymagane w pkt 6.1.1.1 winien złożyć każdy wykonawca. Dokumenty te potwierdzają brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje 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 lub oświadczenia, 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 w pkt 6.2 składane są w oryginale.

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 oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. (Zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenia aktualne na dzień składania ofert w zakresie wskazanym w pkt 6.1.1.1. 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. 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:

a) za pomocą telefaksu na nr 81 466 30 01

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

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

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 02.05.2019 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 pok. II piętro, telefon 81 466 1904,

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

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 > Usługi**. 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 częściach 1-2, 4-6 w wysokości:

8.1.1. dla części 1: 600,00 zł (słownie: sześćset złotych)

8.1.2. dla części 2: 600,00 zł (słownie: sześćset złotych)

8.1.3. dla części 4: : 200,00 zł (słownie: dwieście złotych)

8.1.4. dla części 5: 160,00 zł (słownie: sto sześćdziesiąt złotych)

8.1.5. dla części 6: 400,00 zł (słownie: czterysta złotych)

8.2. Wadium może być wnoszone w następujących formach:

a) pieniądzu;

b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;

c) gwarancjach bankowych;

d) gwarancjach ubezpieczeniowych;

e) 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 drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin część ...** . Za termin wniesienia wadium przyjmuje się datę uznania rachunku Zamawiającego.
- 8.4. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia dokument wadium 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 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 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem pośtańca. Koperta powinna być:
- 10.5.1. Zaadresowana na adres:
Urząd Miasta Lublin, Biuro Zamówień Publicznych
Plac Litewski 1, 20-080 Lublin, pokój nr 7
- 10.5.2. Oznakowana:
OFERTA - „Wykonanie oraz dostawa drukowanych materiałów promocyjnych dla Gminy Lublin – 6 części - Nr sprawy: ZP-P-I.271.49.2019. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.”
- 10.5.3. 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 1-6 (wg załącznika nr 3a-3f) - 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 1-6 (wg załączników nr 5a-5f).
- 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. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na

język polski.

- 10.10. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
- 10.11. 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 ~~01.05~~ 01.05.2019 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 ~~01.05~~ 01.05.2019 r. o godzinie ~~11~~ 11:00.

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 12.1. Oferta dla każdej części oddzielnie 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 5 % lub 23 % – dotyczy podmiotu będącego czynnym podatnikiem podatku VAT), a w szczególności:
- 12.1.1. koszty materiałów,
 - 12.1.2. koszty wykonania i przedstawienie Zamawiającemu proofów,
 - 12.1.3. koszty wykonania drukowanych materiałów promocyjnych po akceptacji przez Zamawiającego przedłożonych proofów oraz dostawę drukowanych materiałów promocyjnych do siedziby Zamawiającego wraz z wniesieniem do magazynu.
- 12.2. Cenę należy obliczyć wg formularza wyceny ofertowej dla danej części (wg załączników nr 5a-5f) w następujący sposób:
- 12.2.1. Dotyczy części 1:
 - 12.2.1.1. dla każdego składnika zamówienia podać cenę jednostkową netto
 - 12.2.1.2. obliczyć wartość netto dla każdego składnika zamówienia, mnożąc cenę jednostkową netto przez ilość,

- 12.2.1.3. obliczyć łączną wartość netto sumując wartość netto dla każdego składnika zamówienia,
 - 12.2.1.4. obliczyć łączną kwotę podatku VAT mnożąc łączną wartość netto przez stawkę podatku VAT – stawka 5 %,
 - 12.2.1.5. obliczyć łączną wartość brutto, sumując łączną wartość netto i łączną kwotę podatku VAT,
 - 12.2.1.6. otrzymana kwota jest ceną ofertową brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego dla części 1.
- 12.2.2. Dotyczy części 2:
- 12.2.2.1. podać ceny jednostkowe netto za wykonanie ulotki oraz za wykonanie pocztówki - oddzielnie za ulotkę i pocztówkę
 - 12.2.2.2. obliczyć wartość netto, mnożąc ceny jednostkowe netto za wykonanie ulotki oraz za wykonanie pocztówki przez ilość - oddzielnie za ulotkę i pocztówkę
 - 12.2.2.3. obliczyć łączną wartość netto sumując wartość netto za wykonanie ulotki oraz za wykonanie pocztówki - oddzielnie za ulotkę i pocztówkę
 - 12.2.2.4. obliczyć łączną kwotę podatku VAT mnożąc łączną wartość netto przez stawkę podatku VAT – stawka 23 %,
 - 12.2.2.5. obliczyć łączną wartość brutto, sumując łączną wartość netto i łączną kwotę podatku VAT,
 - 12.2.2.6. otrzymana kwota jest ceną brutto za wykonanie ulotki oraz za wykonanie pocztówki,
 - 12.2.2.7. podać cenę jednostkową netto za wykonanie folderu
 - 12.2.2.8. obliczyć wartość netto, mnożąc cenę jednostkową netto za wykonanie folderu przez ilość,
 - 12.2.2.9. obliczyć łączną wartość netto sumując wartość netto za wykonanie folderu,
 - 12.2.2.10. obliczyć łączną kwotę podatku VAT mnożąc łączną wartość netto przez stawkę podatku Vat – stawka 5 %,
 - 12.2.2.11. obliczyć łączną wartość brutto, sumując łączną wartość netto i łączną kwotę podatku VAT,
 - 12.2.2.12. otrzymana kwota jest ceną brutto za wykonanie folderu,
 - 12.2.2.13. zsumować cenę brutto za wykonanie folderu oraz ulotki i folderu
 - 12.2.2.14. otrzymana kwota jest ceną ofertową brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego dla części 2.
- 12.2.3. Dotyczy części 3,4,6
- 12.2.3.1 dla każdego składnika zamówienia podać cenę jednostkową netto,
 - 12.2.3.2 obliczyć wartość netto dla każdego składnika zamówienia, mnożąc cenę jednostkową netto przez ilość,

- 12.2.3.3 obliczyć łączną wartość netto sumując wartość netto dla każdego składnika zamówienia,
- 12.2.3.4. obliczyć łączną kwotę podatku VAT mnożąc łączną wartość netto przez stawkę podatku VAT – stawka 23 %,
- 12.2.3.5. obliczyć łączną wartość brutto, sumując łączną wartość netto i łączną kwotę podatku VAT,
- 12.2.3.6. otrzymana kwota jest ceną ofertową brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego dla danej części.
- 12.2.4. Dotyczy części 5:
 - 12.2.4.1 podać cenę jednostkową netto,
 - 12.2.4.2 obliczyć wartość netto mnożąc cenę jednostkową netto przez ilość,
 - 12.2.4.3. obliczyć kwotę podatku VAT mnożąc wartość netto przez stawkę podatku VAT – stawka 23 %,
 - 12.2.4.4. obliczyć wartość brutto, sumując wartość netto i kwotę podatku VAT,
 - 12.2.4.5. otrzymana kwota jest ceną ofertową brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego dla części 5.

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

13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem 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. Termin realizacji zamówienia - 40 %.

13.2.1. W powyższym kryterium oceniana będzie ilość dni roboczych od daty akceptacji przedłożonego proforma w ciągu których wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie. Wykonawcy będą oceniani wg następującego wzoru:

Najmniejsza ilość dni

----- × 100 pkt × waga kryterium

Ilość dni z badanej oferty

- 13.3. Minimalny termin realizacji jaki może zaoferować wykonawca to 5 dni roboczych **dla części 1,4,5,6** lub 3 dni robocze **dla części 2 i 3**.
- 13.4. Maksymalny termin realizacji jaki może zaoferować wykonawca to 10 dni roboczych **dla części 1,4,5,6** lub 5 dni roboczych **dla części 2 i 3**.
- 13.5. Oferta wykonawcy, który zaproponuje termin realizacji dłuższy niż 10 dni roboczych **dla części 1,4,5,6** lub 5 dni roboczych **dla części 2 i 3**, zostanie odrzucona
- 13.6. W przypadku podania przez wykonawcę terminu realizacji zamówienia krótszego niż 5 dni roboczych **dla części 1,4,5,6** lub 3 dni robocze **dla części 2 i 3**, do wzoru zostanie podstawiony okres 5 dni roboczych **dla części 1,4,5,6** lub 3 dni robocze **dla części 2 i 3**.
- 13.7. Łączna ilość punktów otrzymanych przez wykonawcę będzie sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.
- 13.8. Każda część zamówienia będzie oceniana oddzielnie.
- 13.9. 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:
 - 14.1.1.1. 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

ZP-P-I.271.49.2019	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	Strona 14 z 18
--------------------	--	----------------

Nr dokumentu mdok:57029/04/2019

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 ustawy.

17.2. Odwołanie.

17.2.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

17.2.1.1. określenia warunków udziału w postępowaniu;

17.2.1.2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

17.2.1.3. odrzucenia oferty odwołującego;

17.2.1.4. opisu przedmiotu zamówienia;

17.2.1.5. wyboru najkorzystniejszej oferty.

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 5 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 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, związane 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.

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. Wyzaczyliśmy 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.

W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu
- 3a-3f. Wzory formularzy ofertowych dla części 1-6.
4. Wzór oświadczenia o części zamówienia, której wykonanie, wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom oraz o firmach podwykonawców.
- 5a-5f. Wzory wycen ofertowych dla części 1-6.
6. Wzór umowy.



Zup. PREZYDENTA MIASTA LUBLIN
Jolanta Bielska
Z-ca DYREKTORA
Biura Zamówień Publicznych