

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych  
Pl. Armii Krajowej 1  
70-456 Szczecin  
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE**

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA DOSTAWY**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W  
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„DOSTAWĘ UPOMINKÓW Z ODPOWIEDNIM ZNAKOWANIEM, PRZEZNACZONYCH DO  
CEŁÓW REPREZENTACYJNYCH MIASTA, W OKRESIE OD DNIA PODPISANIA UMOWY DO  
31.12.2009 R.”**

**SPIS TREŚCI :**

<b>Rozdział I</b>	Forma oferty;
<b>Rozdział II</b>	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
<b>Rozdział III</b>	Oferty wspólne;
<b>Rozdział IV</b>	Jawność postępowania;
<b>Rozdział V</b>	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
<b>Rozdział VI</b>	Wykonawcy zagraniczni;
<b>Rozdział VII</b>	Termin wykonania zamówienia i gwarancja;
<b>Rozdział VIII</b>	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
<b>Rozdział IX</b>	Sposób obliczenia ceny oferty;
<b>Rozdział X</b>	Składanie i otwarcie ofert;
<b>Rozdział XI</b>	Wybór oferty najkorzystniejszej;
<b>Rozdział XII</b>	Zawarcie umowy;
<b>Rozdział XIII</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
<b>Rozdział XIV</b>	Opis przedmiotu zamówienia.

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 1a** - kalkulacja cenowa dla grupy I
- Załącznik nr 1b** - kalkulacja cenowa dla grupy II
- Załącznik nr 1c** – kalkulacja cenowa dla grupy III
- Załącznik nr 1d** – kalkulacja cenowa dla grupy IV
- Załącznik nr 1e** - kalkulacja cenowa dla grupy V

Nr sprawy: BZP/31/08

**Załącznik nr 1f** - kalkulacja cenowa dla grupy VI  
**Załącznik nr 2** – oświadczenie;  
**Załącznik nr 3** – wzór umowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655), zwana dalej ustawą.

## **ROZDZIAŁ I Forma oferty**

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, kilka lub wszystkie części zamówienia. Oferta częściowa musi obejmować wszystkie pozycje wymienione w danej grupie.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 397, przetarg nieograniczony, oferta na „Dostawę upominków z odpowiednim znakowaniem, przeznaczonych do celów reprezentacyjnych miasta,**

**w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r." oraz „nie otwierać przed dniem 29.09.2008 r. godz. 13.00” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;**

- 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

## **ROZDZIAŁ III Oferty wspólne**

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
    - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;

- b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
  6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
    - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
    - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
    - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

#### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

#### **ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.**

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz:

- a) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.

- b) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,

W przypadku składania oferty wspólnej w.w. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

- 2) odpowiednie pełnomocnictwa;

Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)

- 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

- 4) kalkulację cenową według wzoru stanowiącego załączniki **nr 1a -1f do SIWZ**, w zależności, na którą grupę Wykonawca składa swoją ofertę;

- 5) po jednym egzemplarzu wzoru każdego z artykułów z grupy upominków, na którą Wykonawca składa ofertę (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia) bez znakowania upominków. Oferty, które nie będą zawierały wzorów artykułów, o których mowa zostaną odrzucone.

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć po jednym egzemplarzu każdego z artykułów.

4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni**

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja**

1. Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2009 r.**
2. Wymagany przez zamawiającego okres gwarancji jakości dostarczanych upominków:
  - a) w grupie I, II, III, IV, VI - **12 miesięcy** od dnia realizacji zamówienia jednostkowego
  - b) w grupie V – **24 miesiące** od dnia realizacji zamówienia jednostkowego.

## **ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
  - poniedziałki – od godz. 9.00 do godz. 17.00
  - wtorki-piątki – od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
  - 2) modyfikacje treści siwz,
  - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o którym mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,

- 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 7) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
  - 8) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
  - 9) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 10) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 11) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 12) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
  5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
  6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
  7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
  8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
  9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Agnieszka Kosmała, tel. 42-45-101 w godz. 9.00-14.00, fax 42-45-104,
  10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
  11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
  12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
  13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Oferta musi być tak skalkulowana, aby zawierała całkowitą cenę realizacji przedmiotu zamówienia za cały zakres zamówienia. Cena musi zawierać wszystkie elementy cenotwórcze

realizacji zamówienia, w szczególności wszystkie koszty Wykonawcy realizacji zamówienia, zysk Wykonawcy, podatki, opłaty oraz pozostałe elementy.

2. Wykonawca wypełnia formularz oferty cenowej (załącznik nr 1 do SIWZ) zgodnie z wypełnioną tabelą, stanowiącą odpowiednio załącznik nr 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f do SIWZ. W kolumnie nr 4 ww. tabeli należy podać cenę jednostkową netto (kolumna nr 2) dla danej pozycji. Następnie pomnożyć cenę jednostkową netto (z kolumny nr 4) przez maksymalną przewidywaną ilość sztuk (z kolumny nr 3). Powstałą w ten sposób wartość netto należy wpisać w kolumnie nr 5. Następnie od wartości netto (kolumna nr 5) należy wyliczyć wartość brutto i wpisać w kolumnie nr 7. Wartość podatku VAT należy wpisać w kolumnę nr 6.

3. Wykonawca zobowiązany jest do podania w formularzu oferty cenowej (załącznik nr 1 do SIWZ):

- wartości ceny netto
- wartości podatku VAT
- wartości ceny brutto

dla każdej części zamówienia, na którą składa ofertę.

4. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.

7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## **ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pl. Armii Krajowej 1, pok. nr 397, w terminie **29.09.2008 r., do godz. 12.30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się **29.09.2008 r., o godz. 13.00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pl. Armii Krajowej 1, pok. Nr 397,
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin nr 355/08 z dnia 20 sierpnia 2008 r.
7. Postępowanie toczy się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi



nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności – zawartych w ofercie.

9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

## ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny:

**1) cena – 40%**

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40 \%$$

**2) linia graficzna i wzór upominku - 60%**

- a) w tym kryterium ocenie będą podlegać wzory upominków, o których mowa w rozdziale V pkt. 3 ppkt. 5) SIWZ, ze szczególnym uwzględnieniem estetyki, trwałości i jakości przedstawionych produktów,
- b) każdy z członków komisji przetargowej przyzna ocenianej ofercie od 1 do 100 pkt i pomnoży przyznaną ilość punktów przez znaczenie kryterium – 60%
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert
4. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy**

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
  - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
  - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej siwz.
  - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

## **ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

**ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest „Dostawa upominków z odpowiednim znakowaniem, przeznaczonych do celów reprezentacyjnych miasta, w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2009 r.”, kod CPV: 22.11.40.00-7, 30.19.21.22-2, 19.20.00.00-8, 33.51.00.00-8
2. Zakres zamówienia obejmuje:

**Dostawa upominków z odpowiednim znakowaniem,  
przeznaczonych do celów reprezentacyjnych miasta,  
w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2009 r.**

I. **GRUPA I**

*Albumy o Szczecinie*

1. **Format A - 4** **250 szt.**
  - a) **ilość stron:** nie mniej, niż 60
  - b) **papier:** kredowy
  - c) **oprawa:** twarda z obwolutą (*wzór obwoluty na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPiI Urzędu Miasta*),
  - d) **fotografie:** prezentujące Szczecin spójnie z wizją miasta (źródło wizji [www.szczecin.eu](http://www.szczecin.eu)) w tym: miasto wody i zieleni, jachting i ekologia, transgraniczna metropolia, kolorowe lub połączone z czarno-białymi np. z zabytkami miasta, najpiękniejszymi miejscami w mieście (atrakcje turystyczne), z przedwojennego i współczesnego Szczecina interesujące opracowania merytoryczne zawierające również aktualne informacje nt. miasta, nieszablonowa linia graficzna,
  - e) **wydanie:** trójjęzyczne lub czterojęzyczne, w językach polskim, angielskim, niemieckim i ew. duńskim.
  
2. **Format A - 5** **150 szt.**
  - a) **ilość stron:** nie mniej, niż 60
  - b) **papier:** kredowy
  - c) **oprawa:** twarda z obwolutą (*wzór obwoluty na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPiI Urzędu Miasta*),
  - d) **fotografie:** prezentujące Szczecin spójnie z wizją miasta (źródło wizji [www.szczecin.eu](http://www.szczecin.eu)) w tym: miasto wody i zieleni, jachting i ekologia, transgraniczna metropolia, kolorowe lub połączone z czarno-białymi np. z zabytkami miasta, najpiękniejszymi miejscami w mieście (atrakcje turystyczne), z przedwojennego i współczesnego Szczecina interesujące opracowania merytoryczne zawierające również aktualne informacje nt. miasta, nieszablonowa linia graficzna,
  - e) **wydanie:** trójjęzyczne lub czterojęzyczne, w językach polskim, angielskim, niemieckim i ew. duńskim.

- II. **GRUPA II** **Długopisy i pióra** (znakowanie na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPil Urzędu Miasta)
1. **Pióro** **190 szt.**
- a) **opis:** materiał czarna laka lub metal platerowany, stalówka np. z irydium lub platerowana złotem, zdobienia platerowane w kolorze złotym lub srebrnym, pióro na naboje (2 naboje w komplecie) lub atrament w kolorze niebieskim bądź czarnym,
  - b) **etui:** ozdobne dopasowane do pióra, wyściełane flockiem i ałłasem lub ałłasem z elementem (np. wstążeczką) przytrzymującym pióro,
  - c) **znakowanie:** tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze
  - d) **opakowanie:** opaska kartonowa sklejona, oplatająca cztery boki opakowania kolory 4/0, karton 250 g, bigowanie
2. **Długopis** **190 szt.**
- a) **opis:** materiał czarna laka lub metal platerowany, zdobienia w kolorze złotym lub srebrnym, wkład pasujący do długopisu, mechanizm przekręcany,
  - b) **etui:** ozdobne dopasowane do długopisu, wyściełane flockiem i ałłasem lub ałłasem z elementem (np. wstążeczką) przytrzymującym długopis,
  - c) **znakowanie:** tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze.
  - d) **opakowanie:** opaska kartonowa sklejona, oplatająca cztery boki opakowania kolory 4/0, karton 250 g, bigowanie
3. **Pióro + nożyk do papieru (komplet)** **100 szt.**
- a) **opis:** materiał czarna laka lub metal platerowany; nożyk - metalowy, rękojeść laka czarna okrągła ze srebrną metalową końcówką, ostrze srebrne, stalówka pióra np. z irydium lub platerowana złotem, pióro na naboje (2 naboje w komplecie) lub atrament w kolorze niebieskim bądź czarnym,
  - b) **etui:** ozdobne dopasowane do pióra i nożyka, pokryte flockiem, wyściełane flockiem i ałłasem lub ałłasem z elementem (np. wstążeczką) przytrzymującym pióro,
  - c) **znakowanie:** tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze
  - d) **opakowanie:** opaska kartonowa sklejona, oplatająca cztery boki opakowania kolory 4/0, karton 250 g, bigowanie

Wszystkie produkty w tej grupie w wykonaniu ekskluzywnym (typu Waterman , Parker , Sheaffer), uznane za produkty markowe. Nożyk (poz. 3) dopasowany kolorem i formą do pióra. Wszystkie produkty opakowane w sposób zapobiegający zniszczeniu etui.

- III. **GRUPA III** **Flagi upominkowe (w pakiecie)** **100 kpl.**
1. **flaga z herbem miasta**
2. **flaga marki miasta (floating garden)**
- a) **materiał:** 100% poliester o gramaturze minimum 110 gr/m2 fabrycznie przygotowane pod zadruk flag przeznaczonych do zastosowań zewnętrznych, wysoka wytrzymałość mechaniczna oraz odporność na działanie czynników atmosferycznych, przelew farby do 100% tzn. zadruk jednostronny widoczny z obu stron; kolor 4/0,

Nr sprawy: BZP/31/08

- b) **wymiary:** 250 cm x 100 cm,
- c) **opis:** obszycie z tunelem górnym o szerokości 5 cm i oczkach, co 50 cm wzdłuż lewej(dłuższej) krawędzi,
- d) **opakowanie :** karton biały 250 g (np. koperta), z dwoma przezroczystymi okienkami, kolory 4/0
- e) **znakowanie:** tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze.

Projekty flag zostaną przekazane przez Zamawiającego elektronicznie w formie plików, w wersji PDF.

IV. **GRUPA IV** **Galanteria skórzana** (znakowanie na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPil Urzędu Miasta)

- 1. **Portfel męski** **100 szt.**
  - a) **wymiary:** od 100 do 110 mm x od 125 do 150 mm,
  - b) **opis:** komora na bilon zamykana na zatrzask nitowy, jedna kieszeń na banknoty, miejsca na karty kredytowe (2 lub więcej), miejsce na wizytówki, miejsce na inne dokumenty, kilka kieszeni (w tym jedna przezroczysta na zdjęcia typu legitymacyjnego),
  - c) **kolor:** czarny, brąz,
  - d) **materiał:** skóra miękka, nie klejona, wyprawiona roślinnie, wytrzymała „na ścieranie” i zadrapanie, lakierowana lub matowa, obszywana nitką,
  - e) **opakowanie:** wyrób zapakowany w indywidualne ozdobne kartoniki z owijką materiałową lub worki materiałowe i kartoniki,
  - f) **znakowanie:** tłoczenie znaku na produkcie , tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze.
  
- 2. **Portfel damski - portmonetka** **50 szt.**
  - a) **wymiary:** od 120 do 150 mm x od 95 do 100 mm,
  - b) **opis:** komora na bilon zamykana. na zatrzask np. motylkowy, jedna kieszeń na banknoty, kilka (3 lub więcej) miejsc na karty kredytowe, miejsce na wizytówki, miejsce na inne dokumenty , jedna kieszeń zamykana na zamek, jedna przezroczysta np. na zdjęcia typu legitymacyjnego,
  - c) **kolor:** czarny, brąz, wiśnia,
  - d) **materiał:** skóra miękka, nie klejona, wyprawiona roślinnie, wytrzymała „na ścieranie” i zadrapanie, lakierowana lub matowa, obszywana nitką,
  - e) **opakowanie:** wyrób zapakowany w indywidualne ozdobne kartoniki z owijką materiałową lub worki materiałowe i kartoniki,
  - f) **znakowanie:** tłoczenie znaku na produkcie , tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze.
  
- 3. **Aktówka** **10 szt.**
  - a) **wymiary:** od 270 do 410 x od 275 do 350 x 30 do 75 mm,
  - b) **opis:** miejsce na blok formatu A-4, 1 komora i 1 wewnętrzna kieszeń zamykana na suwak , miejsce na telefon komórkowy , miejsce na min. 2 długopisy, przynajmniej jedna zewnętrzna kieszeń, wewnętrzna kieszeń,
  - c) **kolor:** czarny, brąz,
  - d) **materiał:** skóra miękka, nie klejona, wyprawiona roślinnie, wytrzymała na „ścieranie”, lakierowana lub matowa, wyroby obszywane nitką,
  - e) **opakowanie:** worki materiałowe,
  - f) **znakowanie:** tłoczenie znaku na produkcie , tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze.
  
- 4. **Organizator** **60 szt.**

- a) **wymiary:** 110 do 130 x 165 do 185 x 25 do 35 mm,
  - b) **opis:** metalowe ringi mocujące papierowy wkład formatu B-6 lub B-7, miejsce na długopis, 3 lub więcej miejsc na karty kredytowe 5 kieszeni w tym 1 przezroczysta,
  - c) **kolor:** czarny, brąz,
  - d) **materiał:** skóra miękka, nie klejona, wyprawiona roślinnie, wytrzymała na „ścieranie”, lakierowana lub matowa, wyroby obszywane nitką,
  - e) **opakowanie:** kartoniki z owijką materiałową lub worki materiałowe i kartoniki,
  - f) **znakowanie:** tłoczenie znaku na produkcie , tabliczka grawertonowa na opakowaniu, w jednym kolorze.
5. **Etui na dokumenty** **120 szt.**
- a) **wymiary:** 95 do 120 x 120 do 130 x 25mm,
  - b) **opis:** 4 kieszonki w tym 3 przezroczyste,
  - c) **kolor:** czarny, brąz,
  - d) **materiał:** skóra miękka, nie klejona, wyprawiona roślinnie, wytrzymała na „ścieranie”, lakierowana lub matowa, wyroby obszywane nitką,
  - e) **opakowanie:** kartoniki z owijką materiałową lub worki materiałowe i kartoniki,
  - f) **znakowanie:** nadruk w jednym kolorze, na przezroczystej kieszonce, tabliczka grawertonowa na opakowaniu.
- Wszystkie produkty w tej grupie w wykonaniu ekskluzywnym (typu Wittchen, VIP, Mont Blanc ), ze szczególną starannością, uznane za produkty markowe.
- V. **Grupa V** **Zegarki i zegary** (znakowanie na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPiI Urzędu Miasta)
1. **Zegarek na rękę męski** **15 szt.**
- a) **pasek:** skórzany, w kolorze czarnym i ciemnym brązie,
  - b) **koperta:** w kolorze srebrnym lub złotym, kwadratowa lub prostokątna,
  - c) **opis:** zegarek na rękę z mechanizmem kwarcowym typu ETA, szkło profilowane szafirowe o twardości 2200-2300 jednostek w skali Vickers'a, wodoodporność - 3 ATM,
  - d) **pudełko:** ozdobne z materiału lub tkaniny typu zamsz, usztywnione,
  - e) **znakowanie:** tabliczka grawertowana wewnątrz pudełka w jednym kolorze,
  - f) **opakowanie:** owijka kartonowa w kolorze pudełka z nadrukiem, kolory 4/0
2. **Zegarek na rękę damski** **5 szt.**
- a) **pasek:** skórzany, w kolorze czarnym i ciemnym brązie,
  - b) **koperta:** w kolorze srebrnym lub złotym, kwadratowa lub prostokątna,
  - c) **opis:** zegarek na rękę z mechanizmem kwarcowym typu ETA, szkło profilowane szafirowe o twardości 2200-2300 jednostek w skali Vickers'a, wodoodporność - 3 ATM,
  - d) **pudełko:** ozdobne z materiału lub tkaniny typu zamsz, usztywnione,
  - e) **znakowanie:** tabliczka grawertowana wewnątrz pudełka w jednym kolorze,
  - f) **opakowanie:** owijka kartonowa w kolorze pudełka z nadrukiem, kolory 4/0
3. **Zegarek na rękę sportowy** **30 szt.**
- a) **pasek:** skórzany, w kolorze zielonym, białym, niebieskim,
  - b) **koperta:** stal szlachetna, prostokątna lub okrągła,
  - c) **opis:** zegarek z mechanizmem kwarcowym i synchronizacją drogą radiową (dwuzakresowy z przeznaczeniem na rynek europejski; szkło mineralne, stoper analogowo-cyfrowy (chronograf z

- wyświetlaczem LCD) o dokładności 1/20 sekundy i maksymalnym czasie pomiaru 1 h, alarm, podwójny czas, datownik, automatyczny kalendarz, wodoszczelność 10 atmosfer (równoważne 100 m),
- d) **pudełko:** ozdobne z materiału lub tkaniny typu zamsz, usztywnione,
  - e) **znakowanie:** naklejka epoksydowa w pełnym kolorze o średnicy około 7,0 cm dopasowana do opakowania
  - f) **opakowanie:** owijka kartonowa w kolorze pudełka z nadrukiem, koloru 4/0

Wszystkie produkty w tej grupie w wykonaniu ekskluzywnym (typu Tissot, Longines, Atlantic).

Wymagany przez Zamawiającego minimalny okres gwarancji w grupie V wynosi 24 miesiące od dnia realizacji zamówienia jednostkowego.

VI. **GRUPA VI** **Galanteria pozostała** (znakowanie na podstawie projektów graficznych, otrzymanych z BPil Urzędu Miasta)

1. **Parasol manualny (na kij) z drewnianą rączką** **100 szt.**
- a) **wielkość:** od 100 do 115 cm, średnica po rozłożeniu od 90 do 110cm
  - b) **kolory:** do uzgodnienia po podpisaniu umowy
  - c) **materiał:** poliamid
  - d) **opakowanie:** pakowane pojedynczo, w worki foliowe
  - e) **znakowanie:** nadruk w jednym kolorze, na jednym panelu

2. **Zestaw: Apaszka i filiżanka w pudełku** **100 kpl.**

**Apaszka**

- a) **wielkość:** standardowa (85cm x 85 cm),
- b) **opis:** apaszka jedwabna,
- c) **kolory:** biało - niebiesko - zielony, przenikające się w postaci tęczy,
- d) **materiał:** 100 % jedwab naturalny,
- e) **opakowanie:** każdy komplet pakowany oddzielnie w sztywne pudełko wygodne do transportu,
- f) **znakowanie:** wszywka tkana logo miasta - dwa pełne kolory, wielkość wszywki ok. 6 cm x 2,5cm

**Filiżanka**

- a) **wielkość:** standardowa,
- b) **opis:** filiżanka porcelanowa biała, spodek o kształcie kwadratu o zaokrąglonych rogach, pojemność 0,22l, na zewnętrznej części filiżanki oraz na spodku delikatne prążki, ucho filiżanki w kształcie koła,
- c) **znakowanie:** nadruk na spodku 2 pełne kolory.

**Pudełko**

- wielkość:** 15 cm x 10 cm x 15 cm,
- opis:** pudełko o kształcie sześcianu, zamknięcie na kołek drewniany, dodatkowe wypełnienie - rafia,
- materiał:** ozdobna tektura falista dwuwarstwowa, drewno,
- znakowanie:** nadruk na kołku w jednym kolorze.

Cały zestaw spakowany w pudełko, apaszki umieszczone w woreczkach foliowych, dodatkowe wypełnienie - rafia.



### **Uwagi dotyczące wszystkich części SIWZ:**

1. Wykonanie przedmiotu wg powyższej specyfikacji będzie realizowane sukcesywnie, na podstawie jednostkowego zamówienia, w zależności od potrzeb *Zamawiającego*.
2. Zapłata będzie realizowana przelewem, w terminie 14 dni od daty ich doręczenia do Urzędu Miasta Szczecin, na podstawie wystawionych przez *Wykonawcę* faktur do zamówień jednostkowych.
3. Wszystkie podane nazwy własne są przykładowe. *Wykonawcy* mogą zaoferować produkty równoważne pod warunkiem, że będą spełniały takie same normy, parametry i standardy, co produkt podany przykładowo. W takim wypadku, z treści oferty musi wynikać, że zaproponowany produkt spełnia wymagania określone w SIWZ.
4. *Wykonawca* dostarczy wzór każdego artykułu z grupy upominków (I, II, IV, V, i VI), na które składa ofertę (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia), bez znakowania upominków. W grupie III *Wykonawca* dostarczy flagę z przykładowym nadrukiem, zgodnym z opisem SIWZ. Oferty, które nie będą zawierały wzorów artykułów - zostaną odrzucone.
5. W razie niezgodności dostarczonych *Zamawiającemu* zamówionych produktów, *Zamawiający* ma prawo złożenia do *Wykonawcy* reklamacji za pośrednictwem faksu, na piśmie lub serwisem internetowym, w terminie 7 dni od daty dostawy. *Wykonawca* zobowiązany jest do niezwłocznego rozpatrzenia reklamacji. Odmowa uznania reklamacji powinna nastąpić w terminie 3 dni od daty jej złożenia. Odmowa uznania reklamacji wymaga uzasadnienia. Brak odpowiedzi na reklamację w określonym terminie stanowi jej uznanie.
6. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez *Wykonawcę* własnym specjalistycznym sprzętem, przy zastosowaniu własnych materiałów i środków.
7. Projekty znakowania wszystkich produktów zostaną przekazane przez *Zamawiającego*, po podpisaniu umowy.
8. *Zamawiający* ostatecznie akceptuje propozycję *Wykonawcy* co do miejsca umieszczenia znakowania poszczególnych produktów w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych, od dnia przekazania ich przez *Wykonawcę*.
9. W przypadku wniesienia przez *Zamawiającego* uwag do przedstawionej propozycji umieszczenia znakowania poszczególnych produktów *Wykonawca* - w terminie 2 dni roboczych od dnia wniesienia zastrzeżeń *Zamawiającego* - przedstawi nową propozycję, uwzględniającą uwagi *Zamawiającego*.
10. *Wykonawca* realizować będzie przedmiot zamówienia w ciągu czternastu dni od dnia złożenia zamówienia, jednak nie później niż w ciągu dwudziestu jeden dni od dnia złożenia zamówienia jednostkowego (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt). Przedmiot zamówienia dostarczany będzie *Zamawiającemu* transportem *Wykonawcy*, na koszt i ryzyko *Wykonawcy*, do miejsca wskazanego przez *Zamawiającego*. Wydanie *Zamawiającemu* przedmiotu zamówienia nastąpi w siedzibie *Zamawiającego* lub w miejscu przez niego wskazanym.
11. Okres gwarancji jakości dostarczanych upominków, zgodny z ofertą cenową *Wykonawcy*, stanowiącą zał. Nr 1 do niniejszej umowy, wynosi:
  - w grupie I , II , III , IV i VI dwanaście miesięcy od dnia realizacji zamówienia jednostkowego,
  - w grupie V dwadzieścia cztery miesiące od dnia realizacji zamówienia jednostkowego.

### Wskazówki do wypełnienia formularza cenowego:

1. Podstawą do określenia ceny oferty jest zakres prac niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia (dostawa upominków do siedziby *Zamawiającego*).  
Do ceny oferty należy doliczyć wszystkie czynniki wpływające na jej wysokość (łącznie z podatkiem VAT). Tak skalkulowana cena winna obejmować wszystkie ewentualne rabaty i upusty,

Nr sprawy: BZP/31/08

- a następnie zostać przeniesiona ( z *zał. Nr 1A, 1B, 1C, 1D lub 1E - kalkulacja cenowa*) do właściwego pola *zał. Nr 1* (oferta cenowa).
2. Cena powinna zawierać:
    - wszystkie ewentualne rabaty i upusty,
    - podatek od towarów i usług VAT
  3. W kalkulacji cenowej należy podać cenę jednostkową brutto w PLN. Wartość brutto w PLN należy obliczyć mnożąc przewidywaną ilość przez cenę jednostkową brutto. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę należy wpisać w rubryce *razem wartość brutto*.  
Pozycja *razem wartość brutto* będzie podlegała ocenie. Kwotę z poz. *razem wartość brutto* należy przenieść do oferty cenowej (*zał. Nr 1*).
  4. Cenę należy podać w kwocie brutto tj. z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT. Każdy z *Wykonawców* może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny.
  5. Ceny należy podawać do dwóch miejsc po przecinku.

Komisja przetargowa dokona szczegółowej analizy każdej z nie odrzuconych ofert przy zastosowaniu kryterium:

- cena - 40%
- linia graficzna i wzór upominku - 60%

Członkowie komisji przetargowej:

1. Wojciech Krysztofik – Przewodniczący.....
2. Krzysztof Adamski – Zastępca przewodniczącego.....
3. Lidia Binkowska– Członek.....
4. Danuta Owsikowska – Członek.....
5. Agnieszka Kosmala – Sekretarz.....

zatwierdził w imieniu zamawiającego:

.....  
Dyrektor BZP

.....  
Dyrektor komórki merytorycznej

Nr sprawy: BZP/31/08