

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Straż Miejska
ul. Zygmunta Felczaka 9
71 - 417 Szczecin**

**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 SORTÓW MUNDUROWYCH NA POTRZEBY FUNKCJONARIUSZY STRAŻY MIEJSKIEJ
SZCZECIN”**

SPIS TREŚCI:

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

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wzór umowy;
- Załącznik nr 4** – wzór emblematu haftowanego
- Załącznik nr 4a** – wzór napisu odblaskowego

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 ze zm.), 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 sporządzają 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 poświadczony za zgodności 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. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielanie 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 – Straż Miejska, ul. Zygmunta Felczaka 9, 71 – 417 Szczecin, przetarg nieograniczony, "oferta na dostawę sortów mundurowych na potrzeby funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin"** oraz **„nie otwierać przed 26.03.2008 godz. 10³⁰”** - 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.

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,
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 w.w. 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) po jednym wzorcowym egzemplarzu (wzorce) każdego z sortów mundurowych, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, Rozdział XIV siwz. celem dokonania przez Zamawiającego oceny jakości materiału, wykonania oraz zachowana wymaganego kroju, wyglądu i wyposażenia poszczególnych elementów umundurowania.
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 nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
2. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji jakości – 6 miesiące od dnia odbioru końcowego. Wykonawca może zaproponować dłuższy okres gwarancji, oświadczając się w tej kwestii w ofercie cenowej.

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

1. Zamawiający urzęduje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15³⁰.
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 o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
 - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
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. Jerzy Budzyń tel. 091 442 76 11 w godz. od 7³⁰ do 14³⁰, fax 091 422 87 24 (czynny całą dobę),

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. Cena oferty powinna obejmować wszystkie elementy niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia i dostarczenia do siedziby Straży Miejskiej Szczecin, z uwzględnieniem wszystkich rabatów i upustów.
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. 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.
4. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
5. 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 sekretariacie Straży Miejskiej w Szczecinie, przy ul. Zygmunta Felczaka 9, pok. nr 0169, w terminie do dnia 26.03.2008 r., do godz. 10⁰⁰.
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 w dn. 26.03.2008 r., o godz. 10³⁰ w siedzibie zamawiającego przy ul. Felczaka 9 w Szczecinie w pok. 0177.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Komendanta Straży Miejskiej Nr 05/08 z dnia 29 stycznia 2008 r..
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.

8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda 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 ofert:
 - 1) Cena – 60 %
Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:
$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 70 \%$$
 - 2) Wzór umundurowania – 40 %
 - a) w tym kryterium ocenie będą podlegać wzorcowe egzemplarze poszczególnych części umundurowania, o których mowa w Rozdziale V pkt 3 ppkt 4, ze szczególnym uwzględnieniem wykonania i jakości materiału.
 - b) każdy z członków komisji przetargowej przyzna ocenianej ofercie od 1 do 100 pkt i przyznana ilość punktów pomnoży przez znaczenie kryterium – 40 %.
2. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. 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.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
9. 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.
10. 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.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. 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 założyli 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
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. 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.
16. 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, zwięzłe 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 sortów mundurowych na potrzeby funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin.
2. Umundurowanie powinno być zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. (Dz.U. Nr 112 poz.713 z dnia 29 sierpnia 1998 r.) w sprawie umundurowania, legitymacji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich).
3. Zakres zamówienia obejmuje: wykonanie i dostarczenie do siedziby Straży Miejskiej niżej wymienionych elementów umundurowania letniego i zimowego dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej:
 - 1) Wiatrówka. Kod CPV 18213000-5
Wiatrówka damska / męska w kolorze ciemnogranatowym, wykonane z elanobawełny (gabardyna 420g/m²) lub równoważnej tkaniny, z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru żółtego zawierające stylizowany wizerunek orła w koronie. Dół wiatrówki wykończony paskiem ze ściągaczem z gumy, na pasku szerokie szlufki do pasa głównego.

Rękawy gładkie, zakończone mankietem zapinanym na jeden guzik. Na piersiach naszyte dwie kieszonki z fałdami i klapkami. Na ramionach umieszczone naramienniki, na lewym rękawie, w odległości ok. 60 mm od górnej krawędzi rękawa, naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg załącznika nr 4).

Ilość: 1 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

2) Spodnie służbowe letnie. Kod CPV 18234000-8

Spodnie letnie damskie / męskie w kolorze ciemnogranatowym, wykonane z elanobawełny (tropik – splot gabardynowy) lub równoważnej tkaniny, o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą, nogawki z lamówką koloru żółtego o szerokości 3 mm szytej wzdłuż zewnętrznych szwów nogawek spodni. Kieszenie boczne z otworami skośnymi, tylna kieszonka zapinana na guzik w kolorze czarnym. Rozporek zapinany na zamek błyskawiczny. Zapięcie umożliwiające płynną regulację obwodu pasa do 12 cm, pasek przedłużony zapinany na guzik. W pasie wszyte szlufki małe oraz duże na pas główny.

Ilość: 83 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

3) Spodnie służbowe zimowe. Kod CPV 18234000-8

Spodnie zimowe damskie / męskie w kolorze ciemnogranatowym, wykonane z elanobawełny (gabardyna 420g/m²) lub równoważnej tkaniny, o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą, nogawki z lamówką koloru żółtego o szerokości 3 mm szytej wzdłuż zewnętrznych szwów nogawek spodni. Kieszenie boczne z otworami skośnymi, tylna kieszonka zapinana na guzik w kolorze czarnym. Rozporek zapinany na zamek błyskawiczny. Zapięcie umożliwiające płynną regulację obwodu pasa do 12 cm, pasek przedłużony zapinany na guzik. W pasie wszyte szlufki małe oraz duże na pas główny.

Ilość: 67 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

4) Kurtka letnia. Kod PCV 18223200-00

Kurtka letnia damska / męska w kolorze czarnym z tkaniny wodoodpornej nylon lub równoważnej, zapinana na zamek błyskawiczny zakryty listwą zapinaną na zatrzaski. Z przodu na wysokości klatki piersiowej dwie dostępne kieszenie zapinane na zatrzaski. Po zewnętrznej dolnej części kurtki umieszczone dwie kieszenie proste zapinane na zatrzaski po lewej i prawej stronie. Dół wykończony ściągaczem z gumy, rękawy zakończone ściągaczem z wełny, na ramionach naramienniki, kaptur na zamku błyskawiczny przeciwdeszczowy odpinany. Na plecach i nad lewą górną kieszenią naklejany odblaskowy napis STRAŻ MIEJSKA na żółtym fluorescencyjnym tle, o wymiarach na plecach 340 x 160 mm, nad lewą kieszenią 160 x 80 mm (wg załącznika nr 4a).

Ilość: 37 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

5) Bezrękawnik (ocieplacz). Kod PCV 17282140-5

Bezrękawnik damski / męski w kolorze czarnym z tkaniny wodoodpornej nylon lub równoważnej tkaniny, zapinany na zamek błyskawiczny, dwie kieszenie naszyte na piersiach i dwie na dole zapinane na zatrzask. Kołnierz na ściągaczu z wełny, ściągacz w pasie z wełny. Na plecach i nad lewą górną kieszenią żółty napis STRAŻ MIEJSKA.

- Ilość: 1 szt.
Rozmiary: szycie miarowe
- 6) Koszula służbowa letnia. Kod PCV 18321000-5
Koszula letnia damska / męska w kolorze błękitnym i białym, wykonana z bawełny 55% i poliester 45 % lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, na piersiach naszyte dwie kieszonki z klapkami zapinanymi na guziki, na ramionach umieszczone naramienniki. Na lewym rękawie, w odległości około 60 mm od górnej krawędzi rękawa, naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg załącznika nr 4).
Ilość białych: 127 szt. Ilość błękitnych: 143 szt.
Rozmiary: szycie miarowe
- 7) Koszula służbowa zimowa. Kod PCV 18321000-5
Koszula zimowa damska / męska w kolorze błękitnym i białym, wykonana z bawełny 55% i poliester 45% lub równoważnej tkaniny, z długim rękawem. Na piersiach naszyte dwie kieszonki z klapkami zapinanymi na guziki, na ramionach umieszczone naramienniki. Na lewym rękawie, w odległości około 60 mm od górnej krawędzi rękawa, naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg załącznika nr 4).
Ilość białych: 73 szt. Ilość błękitnych: 76 szt.
Rozmiary: szycie miarowe
- 8) Skarpety zimowe. Kod PCV 17281130-5
Skarpety zimowe w kolorze ciemnogrzanowym wykonane z bawełny (min. 90%) i poliamidu lub równorzędnej tkaniny.
Ilość: 166 szt.
Rozmiary: różne
- 9) Skarpety letnie. Kod PCV 17281130-5
Skarpety letnie w kolorze ciemnogrzanowym wykonane z bawełny (min. 90%) i poliamidu lub równorzędnej tkaniny.
Ilość: 436 szt.
Rozmiary: różne
- 10) Mundur polowy „moro”. Kod PCV 18133400-4
- a) Kurtka damska / męska typu policyjno – wojskowego w kolorze czarnym, wykonana z 35 % poliester, 35 % bawełna lub równoważnej tkaniny, kołnierz wykładany, zapinana na guziki kryte, po jednej kieszeni na lewym i prawym rękawie u góry. Dwie kieszenie z przodu na górze i dwie na dole. Na plecach i nad lewą górną kieszenią naklejany odblaskowy napis STRAŻ MIEJSKA na żółtym fluorescencyjnym tle, o wymiarach na plecach 340 x 160 mm, nad lewą kieszenią 160 x 80 mm (wg załącznika nr 4a). Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na guzik w kolorze czarnym. Mankiety rękawów zapinane na guzik w kolorze czarnym. W pasie z tyłu ściągacz na gumce. Po bokach na dole po prawej i lewej stronie zamki błyskawiczne o długości ok. 180 mm.
 - b) Spodnie polowe – w kolorze czarnym, wykonane z 65 % poliester, 35 % bawełna lub równoważnej tkaniny, zapinane na zamek błyskawiczny i guzik metalowy, na szelkach z gumką przypinanych na guziki, w pasie wszyte szlufki na pas główny. W pasie po prawej i lewej stronie z tyłu ściągacz gumowy, dwie obszerne kieszenie skośne z przodu oraz dwie zapinane na rzep na wysokości ud, dwie kieszenie z tyłu na wysokości ud zapinane na rzep. Wzmocnione w kroku.

Nogawki zakończone ściągaczem na gumce. Pasek na gumce na stopy naciągający nogawki.

Ilość: 9 szt.

Rozmiary: różne

11) Czapka zimowa. Kod PCV 18443320-5

Czapka zimowa w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z gabardyny lub równoważnej tkaniny, ocieplana, z daszkiem i nausznikami z tkaniny futerkowej, na czapce naszyta szachownica trójrzędowa w kolorze żółto- granatowym i haftowany wizerunek orła w koronie koloru żółtego.

Ilość: 28 szt.

Rozmiar: różne

12) Czapka garnizonowa. Kod PCV 18443320-5

Czapka garnizonowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanobawełny (gabardyny 420 g/m²) lub równoważnej tkaniny, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym zakończonym guzikami w kolorze żółtym, z otokiem w postaci trójrzędowej szachownicy w kolorze żółto – granatowym. Na czapce stylizowany wizerunek orła w koronie w kolorze żółtym, metalowy o wymiarach 55 x 55 mm.

Ilość bez galonów: 31 szt.

Ilość z jednym galonem: 9 szt.

Ilość z dwoma galonami: 2 szt.

Rozmiary: różne

13) Krawat. Kod PCV 18423000-0

Krawat w kolorze czarnym, wykonany z poliestru lub równoważnej tkaniny, na gumce.

Ilość: 6 szt.

Rozmiary: różne długości

14) Podkoszulka T-shirt. Kod PCV 18322400-6

Podkoszulka t-shirt w kolorze czarnym, wykonana z bawełny 100% 200g/m² lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, na lewej piersi oraz na plecach wprasowany napis STRAŻ MIEJSKA w kolorze żółtym.

Ilość: 196 szt.

Rozmiary: S, M, L, XL, XXL – ustalone po obmiarze funkcjonariuszy

15) Podkoszulka polo. Kod PCV 18322400-6

Podkoszulka polo w kolorze czarnym, wykonana z bawełny (65%) i poliester (35%) lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, wykładany kołnierz, zapinana na trzy guziczki w kolorze czarnym, na lewej piersi i na plecach napis STRAŻ MIEJSKA w kolorze żółtym. Na ramionach umieszczone naramienniki.

Podkoszulka polo w kolorze białym, wykonana z bawełny (65 %) i poliester (35%) lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, wykładany kołnierz, zapinana na trzy guziki w kolorze białym, na lewej piersi i na plecach wprasowany napis STRAŻ MIEJSKA w kolorze czarnym. Na ramionach umieszczone naramienniki.

Ilość czarnych: 136 szt. Ilość białych: 56 szt.

Rozmiary: S, M, L, XL, XXL – ustalone po obmiarze funkcjonariuszy

16) Mundur męski. Kod PCV 18115000-8

Marynarka męska dwurzędowa w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanobawełny (gabardyna 420 g/m²) lub równoważnej tkaniny, z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru żółtego zawierające stylizowany wizerunek orła w koronie. Na ramionach umieszczone naramienniki, pod prawym naramiennikiem guzik (czarny) przyszyty w

odległości 15 mm od górnej krawędzi rękawa. Na lewym rękawie w odległości ok.60 mm od górnej krawędzi rękawa naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg załącznika nr 4). Wewnątrz marynarki wszyte dwie kieszenie po lewej i prawej stronie. Po zewnętrznej dolnej części marynarki umieszczone dwie kieszenie proste z patkami po lewej i prawej stronie.

Ilość: 10 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

17) Mundur damski. Kod PCV 18115000-8

Marynarka damska dwurzędowa w kolorze ciemnogramatowym wykonana z elanobawełny (gabardyna 420 g/m²) lub równoważnej tkaniny z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru żółtego zawierające stylizowany wizerunek orła w koronie. Na ramionach umieszczone naramienniki, pod prawym naramiennikiem guzik (czarny) przyszyty w odległości 15 mm od górnej krawędzi rękawa. Na lewym rękawie w odległości ok. 60 mm od górnej krawędzi rękawa naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg załącznika nr 4). Po zewnętrznej dolnej części marynarki umieszczone dwie kieszenie proste z patkami po lewej i prawej stronie.

Spódnica damska do marynarki wykonana z tego samego materiału, krój prosty, tył ze szwem po środku i na dole rozcięcie, zapinana na zamek błyskawiczny metalowy, pasek zapinany na guzik koloru czarnego, na pasku szlufki duże i małe. Długość spódnicy sięga min.30 mm przed kolana lub max zakrywająca kolana.

Ilość: 2 kpl.

Rozmiary: szycie miarowe

18) Obuwie służbowe specjalistyczne. Kod PCV 19332000-2

Obuwie w kolorze czarnym, podeszwa antypoślizgowa bardzo dobrej trójki. Cholewka wykonana ze skóry naturalnej w części przedniej i tylnej oraz z Cordury lub równoważnej tkaniny w części bocznej obuwia. Górna krawędź cholewki wykończona miękkim kołnierzem. System szybkiego sznurowania (haczyki).

Ilość: 8 szt.

Rozmiary: różne

4. Wszystkie oferowane elementy umundurowania winny być zgodne ze wzorami zamieszczonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz.U. Nr 112, póź. 713 z dnia 29 sierpnia 1998 r. z późniejszymi zmianami)
5. **Każdy oferent przed złożeniem oferty powinien dokładnie zapoznać się ze wzorami sortów mundurowych, którymi dysponuje Zamawiający z uwagi na konieczność zachowania szczegółowych wymogów w szczególności: co do kroju, wyglądu i wyposażenia poszczególnych elementów umundurowania. Wzory zamawianych sortów są do wglądu w siedzibie Straży Miejskiej Szczecin przy ul. Felczaka 9 w godzinach 7⁰⁰ - 14⁰⁰ (dni robocze) – pok. 0177**
6. Przed dostarczeniem przedmiotu zamówienia Wykonawca dokona obmiaru pracowników Zamawiającego w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze nieprawidłowego wykonania rozmiaru dla danych osób, wykonawca zobowiązany jest do wymiany poszczególnych sortów mundurowych, po ponownym obmiarze pracowników.

Nr sprawy SM-RGZ.5238.341-02/2008

7. Dostawy odbywać się będą transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko.

Członkowie komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
zatwierdził w imieniu zamawiającego