

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin
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 PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

„Wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych z odpowiednim znakowaniem przeznaczonych do celów promowania Miasta Szczecin (w tym promocji projektów unijnych)”

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
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;
- Załączniki nr 1a-1f** – kalkulacje cenowe;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 5** – wzory umów.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759), 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** oraz **załączniki nr 1a – 1f** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
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 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, kilka, lub wszystkie części zamówienia.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. 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 Wykonanie i dostawę m materiałów promocyjnych z odpowiednim znakowaniem, przeznaczonych do celów promowania Miasta Szczecin (w tym promocji projektów unijnych) "** oraz **„nie otwierać przed 15.11.2012 r. przed godz. 10.30”** - 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.

16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, 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 15 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 15 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 15 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. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

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 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, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

- b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
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 udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.

7. 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.
8. 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)”.
9. 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 Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Dla Części I

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie dostawy podobne do objętych przedmiotem zamówienia.

Za jedną dostawę podobną zamawiający uzna dostawę materiałów promocyjnych typu: wydruki wielkoformatowe (np. banery PCV, siatki PCV, tablice PCV), lub/i wydruki poligraficzne (np. ulotki, foldery, broszury) o wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł brutto.

Dla części II

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie dostawy podobne do objętych przedmiotem zamówienia.

Za jedną dostawę podobną (realizowaną w ramach jednej umowy) zamawiający uzna dostawę materiałów promocyjnych typu: wydruki wielkoformatowe (np. banery PCV, siatki PCV, tablice PCV), lub/i wydruki poligraficzne (np. ulotki, foldery, broszury) o wartości nie mniejszej niż 5.000,00 zł brutto.

Dla Części III

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie dostawy podobne do objętych przedmiotem zamówienia.

Za jedną dostawę podobną (realizowaną w ramach jednej umowy) zamawiający uzna dostawę materiałów promocyjnych typu: wydruki wielkoformatowe (np. banery PCV, siatki PCV, tablice PCV), lub/i wydruki poligraficzne (np. ulotki, foldery, broszury) o wartości nie mniejszej niż 1.000,00 zł brutto.

Dla Części IV

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia

działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie dostawy podobne do objętych przedmiotem zamówienia.

Za jedną dostawę podobną (realizowaną w ramach jednej umowy) zamawiający uzna dostawę materiałów promocyjnych typu: wydruki wielkoformatowe (np. banery PCV, siatki PCV, tablice PCV), lub/i wydruki poligraficzne (np. ulotki, foldery, broszury) lub/i gadżety reklamowe (np. długopisy, smycze, breloczki itp.) o wartości nie mniejszej niż 30.000,00 zł brutto.

Części V

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie dostawy podobne do objętych przedmiotem zamówienia.

Za jedną dostawę podobną (realizowaną w ramach jednej umowy) zamawiający uzna dostawę materiałów promocyjnych typu: gadżety reklamowe (np. długopisy, smycze, breloczki itp.) o wartości nie mniejszej niż 20.000,00 zł brutto.

Części VI

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie dostawy podobne do objętych przedmiotem zamówienia.

Za jedną dostawę podobną (realizowaną w ramach jednej umowy) zamawiający uzna dostawę materiałów promocyjnych typu: gadżety reklamowe (np. kubki, długopisy, smycze, breloczki itp.) o wartości nie mniejszej niż 20.000,00 zł brutto.

W przypadku, gdy wartość dostaw wykazanych przez wykonawcę wyrażona będzie w walucie obcej, zamawiający przeliczy wartość na walutę polską w oparciu o średni kurs walut NBP, dla danej waluty, z daty wszczęcia postępowania. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed wszczęciem postępowania.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku.

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

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Wykaz wykonanych, (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) dostaw** (prac podobnych) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz oraz dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają określonym wymaganiom, wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
 - 1) opis rozwiązań równoważnych – jeżeli wykonawca przewiduje ich zastosowanie (w przypadku o którym mowa w Rozdziale XIV pkt.3 siwz);
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
3. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 4 siwz;

w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

- 2) formularz kalkulacji cenowej wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 a, (i/lub) Załącznik nr 1 b, (i/lub) Załącznik nr 1 c, (i/lub) Załącznik nr 1 d (i/lub) Załącznik nr 1 e (i/lub) Załącznik nr 1 f do siwz

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

- 3) 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)

- 4) 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. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną 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 dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej 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 miejscu zamieszkania 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 miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja/rękojmia

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż do dnia 31.12.2012 r. w tym:

1) Część I

14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania pisemnej akceptacji Zamawiającego wydruków próbnych materiałów promocyjnych, o którym mowa w przedmiocie zamówienia dotyczącym tej części.

2) Część II

14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania pisemnej akceptacji Zamawiającego wydruków próbnych materiałów promocyjnych, o którym mowa w przedmiocie zamówienia dotyczącym tej części.

3) Część III

14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania pisemnej akceptacji Zamawiającego wydruków próbnych materiałów promocyjnych, o którym mowa w przedmiocie zamówienia dotyczącym tej części.

4) Część IV

- 1) 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania projektów i złożenia zamówienia jednostkowego dla materiałów wymienionych w § 2 ust 1 pkt 1) 2), 4), 5), 6) umowy
- 2) 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania projektów i złożenia zamówienia jednostkowego dla materiałów wymienionych w § 2 ust 1 pkt 7) i 8) umowy
- 3) 21 dni kalendarzowych od dnia przekazania projektów i złożenia zamówienia jednostkowego dla materiałów wymienionych w § 2 ust 1 pkt 3) i 9) umowy

5) Część V

14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy

6) Część VI

21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy

3. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji – 12 miesięcy od dnia odbioru przedmiotu zamówienia. Dotyczy jedynie Części IV pkt. 1) lit. c).

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - e) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - f) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - g) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - h) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - i) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - k) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - l) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - m) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - n) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - o) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
 - 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) wniosek o wyjaśnienie treści oferty,

- b) wniosek o wyjaśnienie dotyczący oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - c) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - d) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - e) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - f) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - g) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
 5. 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.
 6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
 8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Joanna Martyniuk tel. (91) 4245 009 w godz., 8.30 – 14.30 fax (91) 4245 104 (czynny całą dobę).
 9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
 12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający

przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena ma objąć wszystkie prace, jakie z technicznego punktu widzenia są konieczne i niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia dla każdej z części.
2. Podstawą wyliczenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
3. Cena powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, w tym wszelkie upusty i rabaty oraz koszty dostawy przedmiotu zamówienia.
4. Podstawą do obliczenia ceny jest zakres prac podany w opisie przedmiotu zamówienia dla części I-VI zamówienia
5. W formularzu kalkulacji cenowej (Załączniki nr 1 a – 1 f) dla każdej z części zamówienia (od I do VI) należy podać ceny jednostkowe artykułów 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 podlegać ocenie przez Zamawiającego. Kwotę z pozycji „razem wartość brutto” należy przenieść do oferty cenowej (Załącznik nr 1 do siwz).
6. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
7. 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.
8. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 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, pok. nr 397, w terminie do dnia 15.11.2012 r., do godz. 10:00.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia 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. 15.11.2012 r., o godz. 10:30. w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 486/12 z dnia 28.10.2012 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 – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

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

Zamawiający oceni oferty w każdej części odrębnie.

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
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 oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
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), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania 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 o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
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. Umowa.

- 1) Wykonawca, w zależności od tego na którą część składa ofertę, ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 5 a, (i/lub) Załącznik nr 5 b, (i/lub)

Załącznik nr 5 c, (i/lub) Załącznik nr 5 d (i/lub) Załącznik nr 5 e (i/lub) Załącznik nr 5 f do siwz

- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa materiałów promocyjnych z odpowiednim znakowaniem, przeznaczonych do celów promowania Miasta Szczecin (w tym promocji projektów unijnych)
2. Kod CPV 39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne
3. Zakres zamówienia obejmuje:

Część I

- 1) Przedmiot:

Obejmuje produkcję materiałów promujących projekt Unii Europejskiej Funduszu Rozwoju Regionalnego tj. wsparcie działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego „3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego” Nazwa projektu: „Szczecin infrastruktura społeczeństwa informacyjnego – etap 1 Infrastruktura”.

- 2) Materiały muszą być wykonane zgodnie z:
 - a) wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WZ na lata 2007-2013 dotyczące informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ (informacje poglądowe dostępne na http://www.rpo.wzp.pl/rpo/promocja_i_informacja/p-r-m-a-9158/logotypy_i_wytyczne.htm);
 - b) ogólnymi zasadami stosowania, budowania ciągu znaków oraz projektowania i promocji projektów unijnych;

- 3) Wykaz materiałów promocyjnych
 - a) Tablice informacyjne
 - opis: płyta plexi (PMMA, polimetakrylan metylu) tworzywo transparentne o wyjątkowej przezroczystości (odporne na promieniowanie UV i warunki zewnętrzne);
 - płyty przezroczyste o grubości 8 mm;
 - płyty oklejone folią; nadruk na foli jednostronny full color techniką cyfrową; sto siedemdziesiąt różnych projektów;
 - wymiar każdej płyty: 90 cm x 70 cm razem 170 sztuk; płyty z otworami dostosowane do montażu ozdobnych uchwytów (tzw. kołków dystansowych);
 - do każdej tablicy dołączone kołki dystansowe wykonane z polerowanego aluminium (kolor srebrny), w ilości 680 sztuk (tj. po 4 szt. na każdą tablicę)
 - projekty nadruków w pełnym kolorze przekazane Wykonawcy elektronicznie w formie plików pdf lub eps po podpisaniu umowy

 - b) Ulotka promocyjna
 - format A5;
 - materiał: papier kreda błysk 120 g/m²;
 - ilość: 2 strony;
 - ilość kolorów (4/4),
 - nakład 2000 sztuk ,
 - jeden projekt ulotek w pełnym kolorze przekazany Wykonawcy elektronicznie w formie plików pdf lub eps po podpisaniu umowy

Część II

- 1) Przedmiot:

Obejmuje produkcję materiałów promujących projekt Unii Europejskiej Funduszu Rozwoju Regionalnego tj. Wsparcie działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego „3 Rozwój społeczeństwa

Nr sprawy **BZP/143/12**

informacyjnego” Nazwa projektu: „Portal edukacyjny województwa zachodniopomorskiego – Szczecin”.

2) Materiały muszą być wykonane zgodnie z:

- a) wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WZ na lata 2007-2013 dotyczące informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ (informacje poglądowe dostępne na http://www.rpo.wzp.pl/rpo/promocja_i_informacja/p-r-m-a-9158/logotypy_i_wytyczne.htm);
- b) ogólnymi zasadami stosowania, budowania ciągu znaków oraz projektowania i promocji projektów unijnych;

3) Wykaz materiałów promocyjnych

a) Tablice informacyjne

- opis: płyta plexi (PMMA, polimetakrylan metylu) tworzywo transparentne o wyjątkowej przezroczystości (odporne na promieniowanie UV i warunki zewnętrzne);
- płyty przezroczyste o grubości 8 mm;
- płyty oklejone folią; nadruk na foli jednostronny full color techniką cyfrową; dwadzieścia różnych projektów
- wymiar każdej płyty: 90 cm x 70 cm razem 20 sztuk; płyty z otworami dostosowane do montażu ozdobnych uchwytów (tzw. kołków dystansowych);
- do każdej tablicy dołączone kołki dystansowe wykonane z polerowanego aluminium (kolor srebrny), w ilości 80 sztuk (tj. po 4 szt. na każdą tablicę)
- projekty nadruków w pełnym kolorze przekazane Wykonawcy elektronicznie w formie plików pdf lub eps po podpisaniu umowy

b) Ulotka promocyjna

- format A5;
- materiał: papier kreda błysk 120 g/m²;
- ilość: 2 strony;
- ilość kolorów (4/4),
- nakład 2000 sztuk,
- jeden projekt ulotek w pełnym kolorze przekazany Wykonawcy elektronicznie w formie plików pdf lub eps po podpisaniu umowy

Część III

1) Przedmiot

Obejmuje produkcję materiałów promujących projekt Unii Europejskiej Funduszu Rozwoju Regionalnego tj. Wsparcie działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego „3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego” Nazwa projektu: „Portal Bezpieczni Razem”.

2) Materiały muszą być wykonane zgodnie z:

- a) wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WZ na lata 2007-2013 dotyczące informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ (informacje poglądowe dostępne na http://www.rpo.wzp.pl/rpo/promocja_i_informacja/p-r-m-a-9158/logotypy_i_wytyczne.htm);
- b) ogólnymi zasadami stosowania, budowania ciągu znaków oraz projektowania i promocji projektów unijnych;

3) Wykaz materiałów promocyjnych

a) Tablice informacyjne

- opis: płyta plexi (PMMA, polimetakrylan metylu) tworzywo transparentne o wyjątkowej przezroczystości (odporne na promieniowanie UV i warunki zewnętrzne);
- płyta przezroczysta o grubości 8mm;
- płyty oklejone folią; nadruk na foli jednostronny full color techniką cyfrową;
- wymiar płyty: 90 cm x 70 cm; ilość 1 sztuka; płyta z otworami dostosowana do montażu ozdobnych uchwyty (tzw. kołków dystansowych);
- do tablicy dołączone kołki dystansowe wykonane z polerowanego aluminium kolor srebrny), w ilości 4 sztuk;
- projekt nadruku w pełnym kolorze przekazane Wykonawcy elektronicznie w formie plików pdf lub eps po podpisaniu umowy

b) Ulotka promocyjna

- format A5;
- materiał: papier kreda błysk 120 g/m²;
- ilość: 2 strony;
- ilość kolorów (4/4),
- nakład 1000 sztuk,
- jeden projekt ulotek w pełnym kolorze przekazany Wykonawcy elektronicznie w formie plików pdf lub eps po podpisaniu umowy

Część IV

1) Wykaz materiałów promocyjnych

a) Banery PCV:

- powierzchnia produkcyjna o niskiej rozdzielczości 180/360 dpi oraz o wysokiej rozdzielczości 720 dpi, wymiary i nakłady banerów ustalane w oparciu o jednostkowe zamówienie Zamawiającego, każde z zamówień nie mniejsze niż 5 m²;
- dwa rodzaje wykończeń – baner wykańczamy po obwodzie izolowanymi oczkami w zależności od potrzeb zamawiającego w przedziale między co 15 cm – 30 cm lub tunelem po obwodzie o średnicy 3 cm – 5 cm;
- wszystkie banery podłożone i zgrzane, do banerów dołączone plastikowe opaski zaciskowe umożliwiające montaż banerów;
- druk na banerach jednostronny fullcolor, wydruki w technice cyfrowej;
- materiał baneru – tkanina PCV o minimalnej gramaturze 450g/m², odporny na promieniowanie UV;
- projekty do zleceń jednostkowych przekazywane przez Zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf. lub eps.

b) Banery siatkowe Mesh:

- powierzchnia produkcyjna o niskiej rozdzielczości 180/360 dpi oraz o wysokiej rozdzielczości 720 dpi, wymiary i nakłady banerów ustalane w oparciu o jednostkowe zamówienie Zamawiającego, każde z zamówień ni mniejsze niż 5 m²;
- dwa rodzaje wykończeń – baner wykańczamy po obwodzie izolowanymi oczkami w zależności od potrzeb zamawiającego w przedziale między co 15 cm – 30 cm lub tunelem po obwodzie o średnicy 3 cm – 5 cm.
- wszystkie banery podłożone i zgrzane, do banerów dołączone plastikowe opaski zaciskowe umożliwiające montaż banerów.
- druk na banerach jednostronny fullcolor, wydruki w technice cyfrowej.
- materiał baneru – winyl perforowany o minimalnej gramaturze 280 g/m², z filtrem UV oraz odporny na czynniki zewnętrzne (temperatura, wiatr, wilgoć)
- projekty do zleceń jednostkowych przekazywane przez Zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf. lub eps.

c) Ścianka ekspozycyjna

- ścianka wizerunkowa z oświetleniem i sztywnym kufrem transportowym na kółkach pełniącym funkcję trybuny umożliwiającym schowanie konstrukcji ścianki wraz z grafiką;
- konstrukcja ścianki: aluminium, tworzywo sztuczne, listwy magnetyczne, lampy halogenowe 2 szt. boki zaokrąglone;

- grafika ścianki wizerunkowej: druk wykonany technologią cyfrową, w rozdzielczości ok. 720 dpi, na podkładach polipropylenowych z laminatem strukturalnym zabezpieczającym grafikę przed uszkodzeniem mechanicznym.
- wymiary grafiki ok. 230X315 cm. Tolerancja wymiarów +/- 10 cm. Mocowanie grafiki panele magnetyczne, wszystkie zaczepy niewidoczne od strony frontowej ścianki. Grafika powinna również znajdować się na kufrze (tzw. obwoluta kufra);
- do kufra dołączony specjalnie dopasowany blat wykonany z drewna
- grafika na kufer do utworzenia trybuny;
- ilość 1 sztuka
- projekty ścianki zostanie przekazywane przez Zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf. lub eps.

d) Folder (Miniprzewodnik o Szczecinie)

- format 120x220 mm,
- środek: papier kreda 115 g/ m², ilość kolorów 4/4, objętość 24 strony;
- okładka: karton 200 g/ m², jednostronnie laminat błysk; ilość kolorów 4/0,
- okładka wykończona dwoma skrzydełkami o szer. 50 mm każde;
- oprawa zszywana (zeszytowa; min dwa zszycia),
- nakład 15 000 sztuk (5 000 wersja polska, 5 000 wersja angielska, 5 000 wersja niemiecka),
- trzy różne projekty przekazane przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps,

e) Ulotka (The Tall Ships Races)

- format A4 łamany dwa razy do środka do formatu A5;
- materiał: papier kreda błysk 120 g/m²;
- ilość kolorów (4/4),
- nakład 10 000 sztuk (4000 sztuk wersja polska, 4000 sztuk wersja angielska, 2000 sztuk wersja niemiecka),
- trzy różne projekty przekazane przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps,

f) Mapka (Kurs na Szczecin)

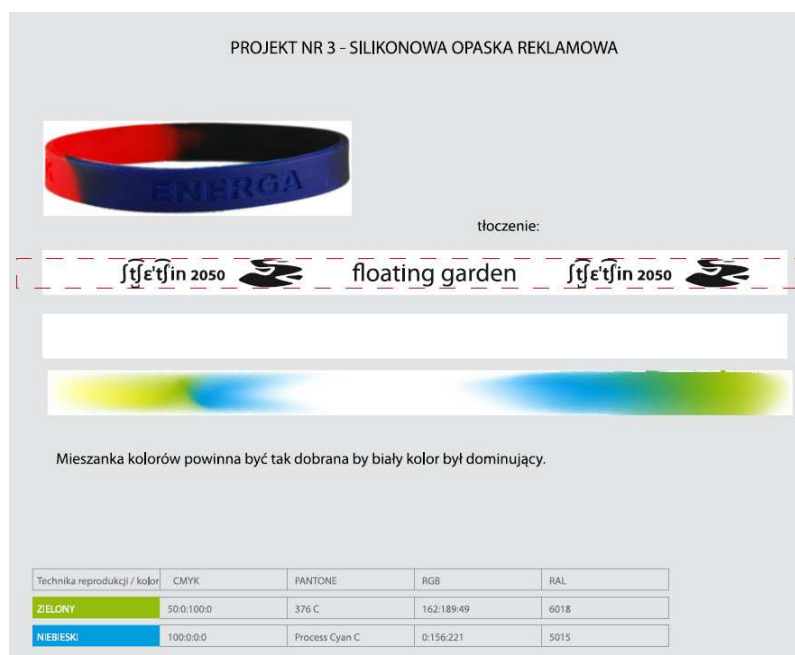
- format: 100x210 mm (po złożeniu); 600x420 mm (po rozłożeniu),
- ilość kolorów 4/4;
- materiał: papier kreda min 150 g/ m²;
- wykończenie: falcowanie 5 razy + 1 big (harmonijka złożona na pół);
- nakład 5 000 szt (jeden projekt)

Nr sprawy **BZP/143/12**

- projekty przekazane przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps

g) Opaski silikonowe

- wielkość: rozmiar standardowy na rękę dorosłego mężczyzny,
- opis: gumowa opaska na rękę z tłoczonym logo,
- kolor: mieszanka 3 kolorów białego, zielonego (koloru PANTONE 376 C), niebieskiego (koloru PANTONE Proces Cyjan C),
- materiał: 100% silikon, waga min. 6 g na sztukę,
- opakowanie: pakowane zbiorczo po 50 sztuk,
- znakowanie: tłoczenie na całym obwodzie opaski min. 7,5 cm, wysokość z proporcji;
- nakład: 1500 sztuk
- projekty znakowania zostaną przekazane przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps – poniżej załączone zdjęcia są poglądowe



h) Długopisy reklamowe

- długopis plastikowy;
- rozmiar produktu: 13,8x2x1,9 cm; waga brutto min.: 0,013 kg;
- materiał: plastik,
- opis: automatyczny długopis plastikowy z antystresowym wahadłowym mechanizmem; przezroczyste wykończenia; wkład w kolorze czarnym;

Nr sprawy **BZP/143/12**

- znakowanie: nadruk jeden kolor w jednym miejscu; wielkość znakowania ok.: 30x7 mm;
- nakład: 2000 sztuk
- projekty znakowania zostaną przekazane przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps – poniżej załączone zdjęcia są poglądowe



i) Smycze reklamowe

- wielkość: długość taśmy min. 88 cm, szerokość min. 1,5 cm, z metalowym karabińczykiem bez złączki, do karabińczyka przymocowana plastikowa zawieszka na komórkę - wąs,
- taśma poliestrowa tkana nośna gładka (nie satyna),
- znakowanie: nadruk w pełnych kolorach, dwustronny techniką sublimacji na całości
- nakład: 2000 sztuk,
- pakowanie: smycze łączone po 10 sztuk i w woreczkach foliowych po 100 sztuk,
- projekty znakowania zostaną przekazane przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps – poniżej załączone zdjęcia są poglądowe;



Część V

1) Wykaz materiałów promocyjnych

a) Smycze reklamowe

Nr sprawy **BZP/143/12**

- wielkość: długość taśmy 88 cm, szerokość 1,5 cm, z metalowym karabińczykiem bez złączki, do karabińczyka przymocowana plastikowa zawieszka na komórkę - wąs,
- taśma poliestrowa tkana nośna gładka (nie satyna),
- znakowanie: nadruk w pełnych kolorach, dwustronny techniką sublimacji na całości
- pakowanie: smycze łączone po 10 sztuk i w woreczkach foliowych po 100 sztuk,
- ilość 1000 sztuk.
- projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps

b) Brelok na klucze

- opis: metalowy brelok o wysokim połysku w kształcie prostokąta, z dwoma pierścieniami na klucze oraz antracytowym wypełnieniu (poniżej załączone zdjęcia są poglądowe);
- wymiary breloka: min. 9x3,5x0,8 cm;
- znakowanie breloka: w jednym miejscu metodą graweru laserem; wielkość znakowania: 3,5 x1,3 cm;
- pakowanie: każdy brelok zapakowany w osobny kartonik w kolorze czarnym wielkością dostosowaną do wielkości breloku; znakowanie monochromatyczne w jednym miejscu; wielkość znakowania 3,5 x1,3 cm;
- nakład breloków razem z pudełkami: 300 sztuk;
- projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps



c) Długopis reklamowy

- opis: długopis w kolorze srebrnym, wyposażony w niebieski wkład (poniżej zdjęcie poglądowe nr 2);
- rozmiar produktu: min. 140x11x11cm;

- materiał: plastik i aluminium;
- nakład: 2000 sztuk;
- pakowanie: każdy długopis zapakowany w osobny woreczek oraz pakowanie zbiorcze w karton;
- znakowanie: w jednym miejscu jeden kolor, metodą tampodruku, maksymalna wielkość znakowania ale nie mniej niż 55x6 mm;
- projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps.



d) Zestaw typu VIP – pióro i długopis

- opis: wysokiej klasy zestaw - pióro i długopis typu Waterman lub typ równoważny o klasycznym wyglądzie oraz tradycyjnym stylu. W skład zestawu wchodzi:
 - ✓ pióro w kolorze srebrnym (stalowym), które posiada wykończenia chromowane. Ze stali niedzewnej zrobiona stalówka "F" (drobna). Korpus wykonany ze stali. W standardzie nabój (krótki). Model wyposażony w dwukanałowy system podawania atramentu wraz z regulacją; w piórze winna znajdować się stalówka w rozmiarze "F" (fine),
 - ✓ długopis w kolorze srebrnym (stalowym), który posiada wykończenia chromowane. Korpus wykonany ze stali. W standardzie wkład. Winien posiadać sprężynowy mechanizm na przycisk; w długopisie znajdują się wkład w kolorze czarnym, rozmiar "F" (fine),
- na każdym długopisie i piórze w jednym miejscu grawer laserowy proporcjonalny do wielkości wyrobu;
- eleganckie etui, poniżej przykładowe zdjęcie poglądowe,
- ilość zestawów 50 sztuk
- na całej powierzchni pudełka obwoluta z papieru formatem dostosowana do szerokości i długości pudełka; materiał papier kreda błysk 120 g/m²; znakowanie 4/0,

Nr sprawy **BZP/143/12**

- projekt znakowania długopisu i pióra oraz obwoluty pudełka przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików w wersji pdf lub eps



e) Parasol manualny z drewnianą rączką

- wielkość: ok. od 100 do 115 cm, średnica po złożeniu ok. od 90 do 110 cm,
- opis: parasol manualny z drewnianą wygiętą rączką, (poniżej przykładowe zdjęcie poglądowe);
- kolor: granatowy,
- materiał: poliester,
- opakowanie: pakowane oddzielnie w worki foliowe,
- znakowanie: nadruk na jednym panelu pełen kolor, wielkość znakowania około 20x15 cm, projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps ,
- ilość 50 sztuk.



f) Kłódka do bagażu + zawieszka

- wielkość: min.18 x 9,5 x 3 cm,
- opis: zawieszka do bagażu z PU i plastikowa kłódka z zamkiem szyfrowym, (poniżej przykładowe zdjęcie poglądowe);
- kolor kłódki i zawieszki: czarny,
- kłódka i zawieszka zapakowana w pudełko w kolorze czarnym,
- znakowanie zawieszki i pudełka proporcjonalne do wielkości wyrobu, nadruk monochromatyczny, wielkość znakowania około 3,5 x1,5 cm, projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps,
- ilość 50 sztuk.



g) Zestaw do golfa

- profesjonalny zestaw do gry w golfa, wykonany z metalu. Zestaw składa się z 14 elementów; całość umieszczona w eleganckim etui w kolorze czarnym; (poniżej przykładowe zdjęcie poglądowe);
- wymiary złożonego zestawu: min. 50 x 15 x 5 cm,
- ilość zestawów: 60 sztuk;
- znakowanie (np. metodą tłoczenia) w jednym miejscu po zewnętrznej stronie etui; wielkość znakowania nie mniejsza niż 6 x4 cm;
- projekt znakowania przekazany elektronicznie przez zamawiającego w formie plików pdf lub eps,



h) Piłki golfowe

- opis: piłki zbudowane z twardego gumowanego plastiku, pokrytego powłoką surlynową, piłki, które przeszły testy dopuszczające do gry w golfa;
- znakowanie: nadruk na każdej piłce w pełnym kolorze metodą tampodruku;
- nakład: 500 sztuk piłek; piłki pakowane zbiorczo w karton,
- projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps,

i) Zegar ścienny z termometrem

- opis: owalny zegar ścienny z termometrem i higrometrem; (poniżej przykładowe zdjęcie poglądowe);
- obudowa zegara w kolorze siwym oraz cyferblat w kolorze białym; cyfry i wskazówki zegara w kolorze czarnym;
- wymiary zegara: min. 29,1 x 22,1 x 4 cm;
- nadruk reklamowy w jednym miejscu w kolorze na specjalnym panelu o maksymalnej wielkości w środkowej części cyferblatu;
- każdy zegar zapakowany w kartonowe pudełko;
- na całej powierzchni pudełka obwoluta z papieru formatem dostosowana do szerokości i długości pudełka; materiał papier kreda błysk 120 g/m²; znakowanie 4/0,
- ilość: 20 sztuk,
- projekt znakowania przekazany przez zamawiającego elektronicznie w formie plików pdf lub eps,



j) Hełm budowlany

- opis: hełm budowlany z polipropylenu (PP) wysokiej odporności, zabezpieczony przed UV; wewnątrz kasku więźba z regulacją płynną w kształcie gwiazdy oraz tzw. potnik z gąbki;
- hełm w kolorze białym dający się dopasować do każdego typu głowy, dobre napowietrzanie oraz wentylowanie hełmu; (poniżej przykładowe zdjęcie poglądowe);
- znakowanie full color w jednym miejscu; wielkość znakowania nie mniejsza niż 8 x 4 cm;
- pakowanie zbiorcze w kartonie dodatkowo każdy kask zapakowany w osobny worek foliowy;
- ilość 20 sztuk
- projekt znakowania przekazany elektronicznie przez zamawiającego w formie plików pdf lub eps,



Część VI

1) Wykaz materiałów promocyjnych

a) Kubek porcelitowy (piaskowany)

- wielkość: pojemność 320-350 ml, wysokość 90 - 120 mm, średnica 70 - 90 mm.
- opis: kubek o kształcie walca z uchem,
- kolor: granatowy.
- materiał: porcelit.
- opakowanie: zbiorczo w kartony.
- znakowanie: piaskowanie wokół kubka z wypełnieniem w pełnym kolorze; projekt znakowania przekazany elektronicznie przez zamawiającego w formie plików pdf lub eps,
- ilość: 500 sztuk.

b) Kubek porcelitowy (zadrukowany)

- wielkość: pojemność 320-350 ml, wysokość 90 - 120 mm, średnica 70 - 90 mm.
- opis: kubek o kształcie walca z uchem.
- kolor: biały i granatowy.
- materiał: porcelit.
- opakowanie: zbiorczo w kartony.
- znakowanie: nadruk w pełnym kolorze wokół kubka metodą trwałą, nieścieralną (typu: wypalanie kalką ceramiczną) projekt znakowania przekazany elektronicznie przez zamawiającego w formie plików pdf lub eps,
- ilość: 3500 sztuk (1750 sztuk kubków koloru białego i 1750 sztuk kubków koloru granatowego)

4. Wszystkie zamieszczone powyżej zdjęcia są jedynie przykładowe. Ewentualnie pojawiające się powyżej nazwy własne czy znaki towarowe są przykładowe i w żaden sposób nie wiążą Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza zastosowanie materiałów równoważnych pod warunkiem, że zaproponowane wyroby będą spełniały te same normy, parametry i standardy jakościowe.

Członkowie komisji przetargowej:

1. Magdalena Pietrzykowska
2. Marcin Adamczyk
3. Janusz Żyliński
4. Ewa Szynkowska
5. Maciej Agaciński

Nr sprawy **BZP/143/12**

- 6. Beata Prell
- 7. Monika Chojnacka
- 8. Joanna Martyniuk

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej