

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### 1. Zamawiający:

- **Miejski Urząd Pracy w Lublinie**  
ul. Niecała 14  
20-080 Lublin  
tel. /0-81/ 466-52-00                      fax /0-81/ 466-52-01  
e-mail: przetarg@mup.lublin.pl  
REGON 431213647                      NIP 7122524848  
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

### 2. Tryb udzielania zamówienia:

- Przetarg nieograniczony

### 3. Opis przedmiotu zamówienia:

Wykonanie i dostawa materiałów reklamowych na rozpowszechnianie informacji o usługach MUP w Lublinie z Funduszu Pracy na rok 2013.

#### 3.1 Wspólny Słownik Zamówień:

##### Kod CPV

39294100-0 – Artykuły informacyjne i promocyjne

#### 3.2. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.

Zamawiający żąda aby w przypadku wystąpienia podwykonawstwa, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

### 4. Opis szczegółowy przedmiotu zamówienia:

#### CZĘŚĆ I ARTYKUŁY DRUKOWANE

lp.	Nazwa artykułu	Opis cech i własności	Ilość	j.m.
1	Brozura w formie książeczki dla pracodawców	Brozura reklamowa drukowana na papierze A4, kredowym 130g/m2, składana na pół i zszywana 2 zszywkami. Wydruk w pełnym kolorze. Objętość całkowita 3 kartki A4 obustronnie zadrukowane. Należy wykonać według projektu MUP	2000	szt.
2	Brozura w formie książeczki dla bezrobotnych	Brozura reklamowa drukowana na papierze A4, kredowym 130g/m2, składana na pół i zszywana 2 zszywkami. Wydruk w pełnym kolorze. Objętość całkowita 3 kartki A4 obustronnie zadrukowane. Należy wykonać według projektu MUP	5000	szt.

3	Ulotka "Klub Pracy"	Ulotka drukowana dwustronna, w pełnym kolorze na papierze kredowym 130g/m <sup>2</sup> , format A4, składana na 3 części. Należy wykonać według projektu MUP	2000	szt.
4	Ulotka "CAZ" (Poradnictwo Zawodowe)	Ulotka drukowana dwustronna, w pełnym kolorze na papierze kredowym 130g/m <sup>2</sup> , format A4, składana na 3 części. Należy wykonać według projektu MUP	2000	szt.
5	Planner na biurko	Planner z papieru offset 80 g/m <sup>2</sup> , 30 kartek klejonych na dolnym brzegu. Format: 590*400 mm, układ poziomy. Wykonać według projektu graficznego MUP.	200	szt.
6	Kalendarz trójdzielny na rok 2013	Kalendarz z nagłówkiem firmowym MUP i herbem miasta Lublin. Główna oklejana, przestrzenna, lakierowana o wymiarach 230*316 mm, Plecy karton 275g/m <sup>2</sup> , lakierowany, Kalendarium 130*290 mm z papieru offsetowego klejone do pleców. Kalendarium bieżące w środku, w innym kolorze niż poprzednie i następne. Okienko przesuwne do oznaczania daty. Wyróżnione dni wolne i niedziele. Wykonać według projektu graficznego MUP	600	szt.
7	Kalendarzyk listkowy na rok 2013	Kalendarzyk wykonany na papierze kredowym 300 g/m <sup>2</sup> , nadruk obustronny, pełny kolor. Wymiary 55*85 mm – układ poziomy. Na awersie zdjęcie MUP, na rewersie kalendarium na 12 miesięcy z wyróżnieniem niedziel i świąt. Wykonać według projektu graficznego MUP	500	szt.
8	Notes z logo MUP (mały)	Notes z kartkami zrywaniem 80 kartkowy z papieru offset 80 g/m <sup>2</sup> . Okładka z chromo kartonu 250 g/m <sup>2</sup> . Wymiary kartek 95*180 mm, klejone na krótkim brzegu. Wykonać według projektu graficznego MUP Lublin	300	szt.
9	Notes Klub Pracy	Notes z kartkami zrywaniem 80 kartkowy z papieru offset 80 g/m <sup>2</sup> . Okładka oklejona z chromo kartonu 250 g/m <sup>2</sup> . Format A4, klejone na krótkim brzegu. Wykonać według projektu graficznego MUP	300	szt.
10	Wizytówki referatowe oraz imienne	<b>Wizytówki ogólne i imienne</b> - 51 wzorów. Format 50*90mm, nadruk jednostronny w układzie poziomym. Papier kreda matowy 300 g/m <sup>2</sup> . Wykonać według projektu MUP	20000	szt.

11	Torba reklamowa papierowa z logo MUP	Torba z papieru eko 110g/m2 brązowa prążkowana, format 30*40cm, szerokość dna 9 cm, z rączkami z ozdobnego sznurka w kolorze białym. Nadruk z 1 strony- 2 kolory z 2 strony- 1 kolor. Wykonać według projektu graficznego MUP	200	szt.
12	Torba reklamowa foliowa z logo MUP	Torba prostokątna z białego ldpe 0,055 mm, o wymiarach 40*50cm w układzie pionowym, z wkładką wzmacniającą uchwyt. Nadruk z 1 strony-2 kolory, z drugiej strony- 1 kolor. Wykonać według projektu graficznego MUP	300	szt.
13	Kalendarz na biurko z logo i danymi MUP	Kalendarium dwukolorowe drukowane obustronnie, z imieninami, z zaznaczeniem niedziel i świąt oraz numeracją tygodni. Układ 1 tydz./1 str., z miejscem na notatki. Kartki łączone za pomocą spirali metalowej. Wymiary kalendarium 295*105 mm w układzie poziomym. Podstawa tekturowa w formie domku o wymiarach 295*140. Nadruk w pełnym kolorze logo i dane MUP na podstawie pod kalendarium z obu stron. Wykonać według projektu MUP	150	szt.
14	Ulotka-terminarz dla bezrobotnych z logo MUP i danymi teleadresowymi Urzędu	Ulotka drukowana dwustronna, w pełnym kolorze na papierze kredowym 300g/m2. Wymiary: 31,5 cm x 7,5 cm składana na 3 części. Należy wykonać według projektu MUP	12000	szt.
15	Ulotka dla Klubu Pracodawców	Ulotka drukowana dwustronna, w pełnym kolorze na papierze kredowym 130g/m2, format A4, składana na 3 części. Należy wykonać według projektu MUP Lublin	500	szt.

- Zamawiający dopuszcza nieznaczne - do 10 % wartości odchyłki wymiarów w górę lub w dół, wynikające ze specyfiki producenta danego wyrobu nie mające wpływu na walory użytkowe zamawianego przedmiotu.
- Zamawiający prześle niezwłocznie po podpisaniu umowy z Wykonawcą projekty oraz logotypy potrzebne do wykonania nadruków na materiały reklamowe oraz materiały dotyczące materiałów reklamowych.
- Wizualizacja projektów materiałów reklamowych znajduje się w załączniku nr 5 i 6 do SIWZ. Wizualizacja ma charakter poglądowy i ostateczne projekty zostaną przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy po podpisaniu umowy.

## CZĘŚĆ II KALENDARZE KSIĄŻKOWE

l.p.	Nazwa artykułu	Opis cech i własności	Ilość	j.m.
1	Kalendarz -terminarz z logo CAZ	Kalendarz książkowy na 2013 rok, format B5. Papier 70 g/m2 kremowy, druk dwukolorowy, co najmniej 1 tasiemka.	250	szt.

		Układ kalendarium - 1strona na 1 dzień, sobota i niedziela na 1 stronie, zaznaczone święta i niedziele. Okładka skóropodobna kombinowana. U dołu na okładce tłoczenie logo i napis CAZ Lublin według projektu MUP Lublin.		
2	Kalendarz-terminarz książkowy z logo MUP, format A4	Kalendarz książkowy na 2013 rok, format dociętego bloku 265 x197 mm.. Papier 80 g/m2, kolor chamois lub ecru , druk dwukolorowy. Wycinane registry miesięczne, co najmniej 1 tasiemka. Układ kalendarium - 2 strony na 1 tydzień, zaznaczone święta i niedziele oraz wykaz imienin, mapy (mapa) polityczne. Oprawa szyta – elegancka imitacja lakierowanej skóry, termoprzebarwialna, czyli wyraźnie tłocząca się, mięsista, ciemnozielona. U dołu na okładce tłoczenie logo i napis MUP Lublin według projektu MUP Lublin	200	szt.
3	Kalendarz-terminarz książkowy z logo MUP	Kalendarz książkowy na 2013 rok, format dociętego bloku 240 x 172 mm.. Papier 80 g/m2, kolor chamois lub ecru, druk dwukolorowy szaro-bordowy lub szaroniebieski. Wycinane registry miesięczne, co najmniej 1 tasiemka. Układ kalendarium-2 strony na 1 tydzień, zaznaczone święta i niedziele oraz wykaz imienin, mapa/mapy polityczne. Oprawa szyta – elegancka imitacja lakierowanej skóry, termoprzebarwialna, czyli wyraźnie tłocząca się, mięsista, ciemnozielona. U dołu na okładce tłoczenie logo i napis MUP Lublin według projektu MUP Lublin	250	szt.
4	Kalendarz-terminarz książkowy z logo MUP	Kalendarz książkowy na 2013 rok, format dociętego bloku 205 x145 mm.. Papier 80 g/m2, kolor chamois lub ecru, druk dwukolorowy. Wycinane registry miesięczne, co najmniej 1 tasiemka. Układ kalendarium - 1 strona na 1 dzień, sobota i niedziela na 1 stronie, zaznaczone święta i niedziele oraz wykaz imienin, mapa/mapy polityczne. Oprawa szyta – elegancka imitacja lakierowanej skóry, termoprzebarwialna, czyli wyraźnie tłocząca się, mięsista, ciemnozielona. U dołu na okładce tłoczenie logo i napis MUP Lublin według projektu MUP Lublin	250	szt.
5	Kalendarz-terminarz książkowy z logo MUP	Kalendarz książkowy na 2013 rok, format dociętego bloku - 90*165 mm. Papier 60	300	szt.

		g/m2, kolor chamois lub ecru. Układ kalendarium - 1 tydzień na 2 stronach, wyróżnione święta i niedziele oraz wykaz imienin. Okładka skóropodobna imitująca lakierowaną skórę, ciemnozielona. Oprawa twarda, szyta, co najmniej jedna tasiemka do zaznaczania. U dołu na okładce tłoczenie logo i napis MUP Lublin według projektu MUP Lublin.		
--	--	---	--	--

Przez „okładkę kombinowaną” Zamawiający rozumie okładkę na której znajdują się przeszywania (fala lub proste).

„Oprawa szyta” oznacza określenie wkładu, w którym łączenie kart wkładu następuje poprzez szycie niemi lub niemi termoplastycznymi.

- Wykonawca składa wraz z ofertą po jednej próbce dla każdego z oferowanych artykułów (kalendarzy).
- W przypadku złożenia więcej niż jednej próbki dla danego artykułu (kalendarza) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.
- Próbki mają wykazać, że oferowany towar jest zgodny z opisem przedmiotu zamówienia i identyczny ma być dostarczony po zawarciu umowy.
- Zamawiający nie wymaga przykładów tłoczeń ani nadruków na złożonych próbkach.
- Próbki należy oznaczyć, aby było wiadomo, którego artykułu (kalendarza) dotyczą.
- Zamawiający dopuszcza nieznaczne - do 10 % wartości odchyłki wymiarów w górę lub w dół, wynikające ze specyfiki producenta danego wyrobu nie mające wpływu na walory użytkowe zamawianego artykułu.

### CZĘŚĆ III MATERIAŁY REKLAMOWE NA TARGI PRACY I EDUKACJI 2013

lp.	Nazwa	Opis cech i własności	Ilość	j.m.
1	PLAKATY TARGI PRACY 2013	- format A2 - pełny kolor - papier kredowy silk gramatura 150 g  Wykonać według projektu MUP Lublin	200	szt.
2	BANER REKLAMOWY TARGI PRACY 2013	- format 4 x 2 m - pełny kolor - materiał banerowy Frontlight, - oczka do zawieszenia w odległości 50 cm - linki do zawieszenia  Wykonać według projektu MUP Lublin	1	szt.
3	FOLDER INFORMACYJNY DOT. TARGÓW	- format A5 - pełny kolor x 2 - papier kredowy silk gramatura 150 g	500	szt.

	PRACY 2013	Wykonać według projektu MUP Lublin		
4	IDENTYFIKATORY DLA ORGANIZATORÓW I WYSTAWCÓW NA TARGI PRACY 2013	- format wkładki 88 x 55 mm - nadruk pełny kolor - plastikowa zawieszka na identyfikator - Identyfikatory ze sztywnej przezroczystej folii z klipsem i agrafką. Wymiar 90x55 mm (poziomy) + wkładka, biały papier o takiej gramaturze by nie wysunął się podczas użytkowania identyfikatora  Wykonać według projektu MUP Lublin	300	szt.
5	ZAPROSZENIA TARGI PRACY 2013	- format 190 x 210 mm bigowane na pół - pełny kolor x 2 - karton ozdobny płótnowany gramatura 250 g - zaproszenia będą bigowane wzdłuż dłuższego boku. - druk dwustronny Wykonać według projektu MUP Lublin	200	szt.

- **POGLĄDOWA WIZUALIZACJA PROJEKTU** znajduje się w załączniku nr 7 do SIWZ.

Niniejsza wizualizacja ma charakter poglądowy i ostateczny projekt zostanie przekazany przez Zamawiającego Wykonawcy po podpisaniu umowy.

- Zamawiający przekaże Wykonawcy projekty oraz logotypy potrzebne do wykonania nadruków na materiały reklamowe oraz materiały dotyczące materiałów reklamowych w formie elektronicznej w okresie od 05.11.2012r. do 09.11.2012r.

5. Nie przewiduje się zamówień uzupełniających.

6. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

7. Dopuszcza się składanie ofert częściowych.

8. Termin wykonania zamówienia:

**CZEŚĆ I ZAMÓWIENIA** – dostawa w terminie do dnia 15 października 2012 r.

**CZEŚĆ II ZAMÓWIENIA** – dostawa w terminie do 08 października 2012 r.

**CZEŚĆ III ZAMÓWIENIA** – dostawa w terminie do 03 grudnia 2012 r.

9. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

9. 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki dotyczące:

9.1.1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.

#### **9.1.2) posiadania wiedzy i doświadczenia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli posiada wiedzę i doświadczenie. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

#### **9.1.3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

#### **9.1.4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
Wykonawca spełni niniejszy warunek, jeżeli znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza w tym zakresie szczegółowego warunku;

**9.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.**

**9.3. 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.**

Zamawiający **oceni, czy Wykonawca spełnia warunki**, o których mowa w pkt 9.1 i 9.2. na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów wskazanych w pkt 10 zgodnie z formułą „*spełnia-nie spełnia*”

**9.4** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 9.1 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców. Warunek określony w punkcie 9.2 powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

### **10. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

**10.1** Oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych - wg załącznika nr 1 do SIWZ)-**dokument niniejszy należy złożyć w oryginale.**

**10.2.** W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty:

**10.2.1** Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (wg załącznika nr 2

do SIWZ) – dokument niniejszy należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

**10.3** Wykonawca w sytuacji, gdy polega 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, 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 wykonywaniu zamówienia. Pisemne zobowiązanie, o którym mowa powyżej należy złożyć w formie oryginału. W przypadku składania dokumentów innych niż pisemne zobowiązanie Zamawiający dopuszcza złożenie niniejszych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty niniejsze winny być złożone wraz z ofertą.

#### **10.4. W przypadku ubiegania się wspólnie przez Wykonawców o udzielenie zamówienia:**

**10.4.1** Oświadczenie wymagane w pkt 10.2.1 winien złożyć odrębnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dopuszcza się złożenie oświadczenia podpisanego przez pełnomocnika działającego w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

**10.4.2.** Oświadczenie określone w pkt 10.1 oraz Formularz Oferty są składane przez Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

**10.4.3.** Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Poza dokumentami wymienionymi w punkcie 10.4.1 i 10.4.2 winni załączyć do oferty **pełnomocnictwo**.

**10.5.** W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**10.6** Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.

**10.7.** W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom SIWZ określonym w punkcie 4 **CZĘŚĆ II zamówienia (Kalendarze książkowe)** Zamawiający żąda po jednej próbce dla każdego oferowanego towaru.

**W przypadku złożenia więcej niż jednej próbki dla danego artykułu oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu.**

**Zamawiający każdą ze złożonych próbek podda ocenie pod względem spełniania wymogów określonych w przedmiocie zamówienia poprzez sprawdzenie każdego opisanego parametru dla danego artykułu.**

**Nie wymagamy przykładów tłoczeń ani nadruków na złożonych próbkach.**

**10.8** Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek złożone przez nich próbki. **Zamawiający nie zwraca wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przedłożonych w postępowaniu próbek.**



## **11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, (Wykonawca na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie ul. Niecała 14, 20-080 Lublin), lub faksem (Wykonawca na numer (81) 466-52-01, lub drogą elektroniczną (Wykonawca na adres: [przetarg@mup.lublin.pl](mailto:przetarg@mup.lublin.pl)).

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## **12. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:**

- W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:  
*Leszek Skorupski* – Kierownik Referatu Promocji Usług  
fax /081/ 466-52-01 mail: [przetarg@mup.lublin.pl](mailto:przetarg@mup.lublin.pl)
- W sprawach dotyczących prawa zamówień publicznych:  
*Jacek Środa* – Kierownik Referatu Prawnego  
*Agata Kamińska-Sopel* – Starszy Inspektor Powiatowy  
fax /081/ 466-52-01 mail: [przetarg@mup.lublin.pl](mailto:przetarg@mup.lublin.pl)

## **13. Nie wymaga się wadium.**

## **14. Zamawiający nie ma wymagań w zakresie art. 29 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych.**

## **15. Termin związania ofertą:**

- 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

## **16. Opis sposobu przygotowywania ofert:**

- Ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz Formularzem Oferty.
- Dopuszczalne jest składanie ofert na jedną lub więcej części zamówienia.
- Dokumenty złożone w ofercie zaleca się przedłożyć zbindowane.
- Wszystkie strony oferty należy ponumerować.
- Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć podpisaną przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.

**Pełnomocnictwo określające zakres upoważnienia**, podpisane przez osobę uprawnioną ze strony Wykonawcy, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. **Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

- Ewentualne poprawki w Formularzu Oferty powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
  - Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
  - Ofertę należy składać w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie z nazwą i adresem Wykonawcy oraz dopiskiem:
- **Przetarg nieograniczony – dostawa materiałów reklamowych na 2013 r. część .....** - **NIE OTWIERAĆ PRZED 30.08.2012 r. przed godziną 10.30**

## **17. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

### **17.1. Miejsce oraz termin składania ofert:**

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 101 (kancelaria)
- Do **30.08.2012 r. godz.: 10.00**

### **17.2. Miejsce oraz termin publicznego otwarcia ofert:**

- Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, pokój nr 301
- **30.08.2012 r. godz. 10.30**

## **18. Opis sposobu obliczenia ceny:**

Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją danej części zamówienia niezbędne do jej wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków.

**Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

## **19. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.**

## **20. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:**

Oferty spełniające warunki formalne określone w SIWZ nie podlegające odrzuceniu będą oceniane według następujących kryteriów, wag i sposobów punktowania:

- kryterium cenowe – waga 100%

Zamawiający dokona oceny i porównania złożonych ofert przyznając punktację według wzoru (skala punktowa od 1 do 10).

$$(C_n/C_b) \times 10$$

Gdzie:

C<sub>n</sub> – cena najniższa

C<sub>b</sub> – cena badana

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i uzyska najwyższą ilość punktów.

## **21. Zamawiający nie planuje zawarcia umowy ramowej.**

## **22. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

✚ W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie (**w tym spółki cywilnej**), Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia umowy regulującej ich współpracę.

✚ Wykonawcy zobowiązani są, najpóźniej do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, do złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru, albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółek prawa cywilnego – dla każdego z przedsiębiorców osobno),

✚ Wykonawca najpóźniej do dnia podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu zastawienie cen jednostkowych netto każdego z zamawianych towarów ze wskazaniem stawki podatku VAT dla poszczególnego towaru oraz wartości netto ogółem całego zamówienia

**23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**

Nie wymaga się

**24. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.**

**25. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

**26. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:**

Wzór umowy wg załącznika

**27. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:**

**27.1** Wykonawca składający ofertę ma prawo zastrzec, nie później niż w terminie składania ofert, które informacje z oferty stanowią tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z tym nie mogą być ogólnie dostępne.

**27.2** Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z dnia 29. 01. 2004 r. prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

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

**27.2.2.** Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- odrzucenia oferty odwołującego.

**27.2.3.** Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**27.2.4.** 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. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem

terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

**27.2.5.** Wykonawca w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania może poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

**27.2.6.** Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 ustawy, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

**27.2.7.** Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu i wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

**27.2.8.** Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 27.2.2 i 27.2.7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

**27.2.9.** Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

- 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

- 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

**27.2.10.** W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

**27.2.11.** W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

**27.2.12.** Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom, uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

**27.2.13.** Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.

**27.2.14.** Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddała opozycję. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.

**27.2.15.** Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 ustawy, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.

**27.2.16.** W myśl art. 186 ust. 4 ustawy uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego może wnieść sprzeciw co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.

**27.2.17.** Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z punktem 26.2.12 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy.

**27.2.18.** Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych i uiszczono wpis. Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Załącznik nr 3 – Formularz Oferty

Załącznik nr 4 – wzór umowy

Załącznik nr 5 i 6 – Wizualizacja projektów do części I zamówienia (Artykuły drukowane)

Załącznik nr 7 – Wizualizacja projektów do części III zamówienia (Materiały reklamowe na Targi Pracy i Edukacji 2013)

Opracowała: Agata Kamińska - Sopol

**ZATWIERDZAM**

Z up. Prezydenta Miasta Lublin  
Z-ca Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Monika Rynkar