

## **GMINA PIŁA**

---

### **WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym  
w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Wykonanie koszulek z nadrukiem logo miasta Piła i  
adresem strony internetowej**

**Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty  
14.000 EURO**

**ZATWIERDZAM:  
ZASTĘPCA PREZYDENTA  
Paweł Dahlke**

**Piła, luty 2009**

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	2
<b>CZĘŚĆ I</b> .....	4
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4
1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM .....	4
2. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI .....	4
3. PODSTAWA PRAWNA .....	4
4. GENERALNE ZASADY UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU .....	4
5. OFERTY WARIANTOWE, CZĘŚCIOWE ORAZ RÓWNOWAŻNE .....	4
6. PISEMNOŚĆ POSTĘPOWANIA .....	4
<b>CZĘŚĆ II</b> .....	5
<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I TERMIN JEGO REALIZACJI</b> .....	5
1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA .....	5
2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA .....	5
<b>CZĘŚĆ III</b> .....	5
<b>WARUNKI ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY</b> .....	5
1. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU .....	5
2. DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU .....	6
3. ZASADY SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW .....	6
<b>CZĘŚĆ IV</b> .....	7
<b>OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY</b> .....	7
<b>CZĘŚĆ V</b> .....	7
<b>TRYB I ZASADY WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</b> .....	7
1. TRYB OCENY OFERT .....	7
2. KRYTERIA OCENY OFERT .....	7
3. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW .....	8
<b>CZĘŚĆ VI</b> .....	8
<b>ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY</b> .....	8
1. WYMOGI FORMALNE .....	8
2. OPAKOWANIE OFERTY .....	9
3. KOSZT PRZYGOTOWANIA OFERTY .....	9
<b>CZĘŚĆ VII</b> .....	10
<b>INFORMACJE O TRYBIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT</b> .....	10
1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT .....	10
2. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT .....	10
3. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT .....	10
4. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ .....	10
5. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY .....	10
<b>CZĘŚĆ VIII</b> .....	10
<b>ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY</b> .....	10
1. TERMIN PŁATNOŚCI .....	10
2. KARY UMOWNE .....	11
3. WZÓR UMOWY .....	11

<b>CZEŚĆ IX</b> .....	11
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	11
1. OGŁOSZENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA .....	11
2. POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH .....	11
3. TERMIN I MIEJSCE PODPISANIA UMOWY .....	11
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....	11

# Część I

## Postanowienia ogólne

### 1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest GMINA PIŁA w imieniu którego postępowanie prowadzi:  
Wydział Promocji i Rozwoju  
Adres: 64-920 Piła, Plac Staszica 10  
Tel.: 067 210 42 47, fax.: 067 212 35 66  
Regon: 000 63 8330  
NIP: 764-00-05-48

### 2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię i nazwisko: Mirosława Dziuba  
stanowisko służbowe: Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju  
tel. 067 210 42 47  
e-mail: [wpir@um.pila.pl](mailto:wpir@um.pila.pl)

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno-prawnych:

imię i nazwisko: Anna Nowacka  
stanowisko służbowe: Pełnomocnik ds. zamówień publicznych  
tel. 067 210 43 46, 067 210 42 55  
e-mail: [bzp@um.pila.pl](mailto:bzp@um.pila.pl)

### 3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 listopada 2007 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

### 4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszych Warunkach.

*Każdy Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę.***

### 5. Ofert wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

### 6. Pisemność postępowania

Oświadczenia oraz zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

## Część II

### Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

#### 1. Przedmiot zamówienia

Wykonanie koszulek z nadrukiem logo miasta Piła i adresem strony internetowej.

##### Opis przedmiotu zamówienia

Wykonanie koszulek z nadrukiem logo miasta Piła i adresem strony internetowej:

- typ: t-shirt z krótkim rękawem, okrągłe wcięcie i wzmocniony ściągacz wokół szyi, brak szwów bocznych, luźny krój
- materiał: 100 % bawełna
- gramatura: 190 g/m<sup>2</sup>
- kolor: biały
- ilość: 50 sztuk rozmiar M, 50 sztuk rozmiar XL
- nadruk: sitodruk, 2 kolory, na podstawie wzoru przekazanego przez Zamawiającego
- powierzchnia nadruku: przód koszulki – logo miasta Piła o wymiarach 14 cm x 14 cm, tył koszulki – logo miasta Piła o wymiarach 21 cm x 21 cm, pod znakiem [www.pila.pl](http://www.pila.pl)
- wymagana czcionka: Exotc 350 Bd EU.

Wykonawca ponosi koszty pozyskania czcionki wymaganej przez Zamawiającego.

Zamawiający przed wykonaniem koszulek zatwierdzi ostateczną wersję nadruków.

#### 2. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie musi być wykonane na dzień 20 marca 2009 r.

## Część III

### Warunki oraz dokumenty wymagane od Wykonawcy

#### 1. Warunki udziału w postępowaniu

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 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 lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) dołączą do składanej oferty wzory wykonanych prac o podobnym charakterze.

##### **Uwaga:**

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, który nie spełnia wymaganych warunków oraz jeżeli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje istotne dla prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.

#### 2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VII pkt. 1 i formie określonej w Części VI Warunków:

- 1) **Ofertę** złożoną na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1.

**2) Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków:**

- a) **Oświadczenie** o treści określonej w **art. 22 ust.1** ustawy -Prawo zamówień publicznych - wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2.
- b) **Dokument potwierdzający dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego** w zakresie objętym zamówieniem – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**3) Parafowany wzór umowy** jako akceptacja jej treści i warunków wg Załącznika Nr 3.**3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:****1) W przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie**

- a) wymagane oświadczenia oraz dokumenty wskazane w pkt. 2.2) od a) do b) Warunków muszą być złożone przez każdego z Wykonawców w tym przez Wykonawcę uprawnionego do reprezentacji (lidera).
- b) jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w pkt. 1a zostanie wybrana, podmioty te zobowiązane są przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego do złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- c) oferta oraz kosztorys ofertowy, a także wzór umowy muszą być podpisane przez wszystkich wykonawców lub Wykonawcę (lidera), o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w lit. b.

**Uwaga:**

Zamawiający przy ocenie spełnienia warunków będzie rozpatrywał podane informacje łącznie.

**2) Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna zawierać m.in.:**

- a) określenie celu gospodarczego,
- b) oświadczenia Wykonawcy o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej,
- c) wskazanie Wykonawcy, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera),
- d) oznaczenie czasu trwania umowy; wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i rękojmi),
- e) zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego.

## **Część IV**

### **Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty.
- 2 Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535).
- 3 Ceny podane przez oferenta ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.

4. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy – Prawo zamówień publicznych w okolicznościach określonych w przepisach ustawy.

## **Część V**

### **Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty**

#### **1. Tryb oceny ofert:**

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

**I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą - Prawo zamówień publicznych i Warunkami zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

**II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

#### **2. Kryteria oceny ofert:**

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) cena brutto za realizację całego zamówienia – 60 %
- 2) jakość \* – 40 %

\* oceniana na podstawie dołączonych do oferty wzorów wykonanych prac o podobnym charakterze.

#### **3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów**

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:
  - a) cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- b) przy ocenie jakości Zamawiający będzie zwracał szczególną uwagę na następujące elementy dostarczonych wzorców – prac wykonanych i załączonych przez Wykonawców: dokładność wykonania i walory estetyczne.

Każdy z członków Komisji Przetargowej dokonuje indywidualnej oceny każdej z ofert przyznając jej punkty. Oferta, która w najwyższym stopniu będzie spełniała oczekiwania Zamawiającego otrzyma 100 punktów. Uzyskana liczba punktów zostanie pomnożona przez wagę kryterium, która stanowi 40%.

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt. i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **Część VI**

### **Zasady przygotowania oferty**

#### **1. Wymogi formalne**

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszymi Warunkami na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - a) musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem;
  - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do Warunków wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej;
  - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę;
  - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów Warunków.

**Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane oraz cała oferta wraz z załącznikami musi być połączona w sposób trwały.**

- 4) W przypadku, gdy Wykonawca reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawca.

**Uwagi:**



- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
  - b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
  - c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z pozn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

## 2. Opakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (w 2 kopertach), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Koperta zewnętrzna opatrzona nazwą zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie nazwą ( imieniu i nazwisku Wykonawcy) oraz adresie.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

## 3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

# Część VII

## Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

### 1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego **w pok. Nr 136 – Kancelaria Główna, piętro I do dnia 20 lutego 2009 r., do godziny 08:00.**
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

## **2. Miejsce i termin otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. 229, piętro II, w dniu 20 lutego 2009 r, o godzinie 08:05.

## **3. Publiczne otwarcie ofert**

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

## **4. Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **5. Zmiana i wycofanie oferty**

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

# **Część VIII**

## **Istotne postanowienia umowy**

### **1. Termin płatności**

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.

### **2. Kary umowne**

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych we wzorze umowy.

### **3. Wzór umowy**

Wzór umowy określony został w załączniku Nr 3 i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

## **Część IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **1. Ogłoszenie o wyniku postępowania**

- 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.
- 2) Zamawiający ustala termin ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania na dzień ..... na godzinę..... Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt. 1 Warunków.

#### **2. Pouczenie o środkach odwoławczych**

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI rozdziale 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki ochrony prawnej, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

#### **3. Termin i miejsce podpisania umowy**

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

#### **Wykaz załączników:**

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy
- 3) Wzór umowy

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Paweł Dahlke