



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.”

Zatwierdził:

Z up. DYREKTORA GENERALNEGO

Sebastian Franas

Dyrektor Biura Logistyki

Gorzów Wielkopolski

maj 2015



## SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE WSTĘPNE.....	3
1.	ZAMAWIAJĄCY .....	3
2.	NUMER POSTĘPOWANIA .....	3
3.	TRYB POSTĘPOWANIA.....	3
4.	INFORMACJE OGÓLNE .....	3
II.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	4
1.	NAZWA ZADANIA.....	4
2.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA .....	4
3.	WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV) 22462000-6 - MATERIAŁY REKLAMOWE.....	5
III.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ICH SPEŁNIANIE .....	5
1.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU .....	5
2.	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU .....	6
IV.	PODWYKONAWCY.....	7
V.	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY .....	8
1.	WYMAGANIA I ZALECENIA OGÓLNE .....	8
2.	ZMIANA LUB WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY. ....	8
3.	OFERTA WSPÓLNA WYKONAWCÓW. ....	9
4.	ZAWARTOŚĆ OFERTY .....	9
VI.	WADIUM.....	9
VII.	INFORMACJA O TRYBIE OTWARCIA, BADANIA I OCENY OFERT.....	10
1.	OTWARCIE OFERT .....	10
2.	KRYTERIA OCENY OFERT.....	10
3.	SPOSÓB OBLICZENIA CENY .....	11
4.	BADANIE OFERT I POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK .....	11
VIII.	WYBÓR WYKONAWCY.....	11
IX.	UMOWA .....	12
1.	WZÓR UMOWY .....	12
2.	ZAWARCIE UMOWY .....	12
X.	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY .....	12
XI.	ŚRODKI ODWOŁAWCZE .....	13
XII.	WZORY DOKUMENTÓW .....	14



## I. Informacje wstępne

### 1. Zamawiający

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

ul. Jagiellończyka 8

66 – 400 Gorzów Wlkp.

NIP: 599-24-62-314

Regon: 210467089

Telefon: 95 7115 210 Faks: 95 7115 380

Strona internetowa: <http://bip.lubuskie.uw.gov.pl>

e-mail: [biuro.logistyki@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:biuro.logistyki@lubuskie.uw.gov.pl)

Godziny pracy: 7:30 – 15:30

### 2. Numer postępowania

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: BL-IX.272.3.2015  
Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

### 3. Tryb postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

### 4. Informacje ogólne

- 1) Wszelkie informacje przedstawione w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części zwanej SIWZ, przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty.
- 2) Ilekroć w SIWZ zastosowane jest pojęcie "ustawa", bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 3) Wykonawcy pobierający SIWZ ze strony internetowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. związani są wszelkimi modyfikacjami i wyjaśnieniami do SIWZ zamieszczonymi na stronie internetowej Zamawiającego.
- 4) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego wykonawców. Wyjaśnienia warunków zamówienia udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w ustawie.
- 5) Na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy Zamawiający, w uzasadnionych przypadkach może zmodyfikować treść SIWZ, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępniona na stronie internetowej i będzie dla nich wiążąca.
- 6) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca z wyłączeniem przypadków określonych w art. 93 ust. 4 ustawy.
- 7) Wszelkie oświadczenia Wykonawcy mają obowiązek przekazywać Zamawiającemu w formie pisemnej, natomiast pozostałe wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać w formie pisemnej, e-mailem lub faksem. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wniosków, zawiadomień oraz informacji.
- 8) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać unieważnione jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy. O fakcie unieważnienia postępowania,



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

- Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców biorących w nim udział, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert częściowych.
  - 10) Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych.
  - 11) Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy – do wysokości 20% wartości zamówienia podstawowego, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia co określony w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego.
  - 12) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
  - 13) Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
  - 14) Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym prowadzone będą wyłącznie w polskich złotych.
  - 15) Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania z wykonawcami są: Beata Żółkowska tel. 95 7115 211; Magdalena Bonczek tel. 95 7115 255
  - 16) Wszelkie ustalenia telefoniczne wymagają dla swej ważności potwierdzenia w formie opisanej w pkt 6.

## II. Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Nazwa zadania

„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.”

### 2. Przedmiot zamówienia

- 1) Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych w ramach Programu ”PL 15 Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałania handlowi ludźmi oraz migracją grup przestępczych” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009- 2014 dla Projektu pn. Lubuski alians służb mundurowych i cywilnych wobec handlu ludźmi i przestępczości transgranicznej opisanych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ/ załącznik nr 1 do umowy.
- 2) Wszystkie materiały i urządzenia, które zostały oznaczone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem, należy traktować jako opis produktu referencyjnego. Zamawiający dopuszcza zastosowanie produktów równoważnych, które będą posiadały co najmniej cechy i parametry albo oczekiwania technologiczne, jakościowe oraz funkcjonalności zgodne z opisem towarzyszącym w dokumentacji produktowi referencyjnemu.
- 3) Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych w stosunku do asortymentu opisanego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Ofertą równoważną jest przedmiot o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych spełniający minimalne parametry określone przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
- 4) Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia na własny koszt bezpośrednio do siedziby Zamawiającego przy ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wielkopolskim do wskazanego pomieszczenia.
- 5) Na realizację przedmiotu zamówienia składają się następujące etapy:
  - a) Przygotowanie do produkcji przedmiotu zamówienia, uzgodnienie z Zamawiającym projektu graficznego,
  - b) Wykonanie, opakowanie, transport i wniesienie do siedziby Zamawiającego.
  - c) Przygotowane materiały informacyjno – promocyjne z naniesionym elementem graficznym wymagać będą akceptacji Zamawiającego.



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

### 3. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca jest zobowiązany wykonywać zamówienie sukcesywnie wedle potrzeb zamawiającego w okresie do dnia 15 września 2015 r., przy czym dostarczenie materiałów promocyjnych będzie realizowane w trzech następujących dostawach:

- a) pierwsza dostawa nie później niż do dnia 17 czerwca 2015 r.,
- b) druga dostawa do dnia 15 sierpnia 2015 r.,
- c) trzecia dostawa do dnia 15 września 2015 r.

### 4. Wspólny Słownik Zamówień

(CPV) 22462000-6 - Materiały reklamowe

## III. Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające ich spełnianie

### 1. Warunki udziału w postępowaniu

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 oraz spełniający warunki określone w art. 22 ustawy dotyczące:

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

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku,

b) *posiadania wiedzy i doświadczenia*

Zamawiający uzna wyżej wymieniony warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), należycie wykonał co najmniej 2 zamówienia, a wartość każdego z nich wynosiła minimum 20 000,00 zł brutto, polegające na dostawie materiałów promocyjnych, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie. Ocenę spełniania warunku udziału w postępowaniu zamawiający przeprowadzi na podstawie załączonego do oferty wykazu i dowodów, metodą spełnia - nie spełnia,

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

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku,

d) *sytuacji ekonomicznej i finansowej*

Zamawiający nie ustanawia szczegółowego warunku,

- 2) Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie.
- 3) Warunki udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia będą oceniane w oparciu o kryterium spełnia/nie spełnia.
- 4) Zamawiający nie zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

## 2. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

- 1) W związku z art. 44 ustawy, Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – zgodnie z wzorem zawartym w formularzu Oferty.
- 2) Wykonawca starający się o udzielenie zamówienia winien spełniać szczegółowe warunki określone przez Zamawiającego, a na potwierdzenie spełniania tych warunków, na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 Poz. 231) winien przedstawić następujące dokumenty:

**Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych**, głównych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wykaz należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.

Dowodami potwierdzającymi czy dostawy zostały wykonane (lub są wykonywane) należycie są:

- poświadczenia,
  - oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.
- 3) W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.
  - 4) W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa w pkt 2 budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia lub innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego dostawy były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.
  - 5) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 Poz. 231) Zamawiający żąda następujących dokumentów i oświadczeń:
    - a) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia zawarte w załącznik nr 3 do SIWZ,
    - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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,
  - 6) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Wykonawca składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów, albo oświadczenie, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej załącznik nr 2 do SIWZ.





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

- 7) 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 oraz dokumenty dotyczące:
  - a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
  - c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
  - d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy).
- 8) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 5 lit. b) 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.
- 9) Dokumenty, o których mowa w pkt 8 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 10) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w lit. a) 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. Termin wystawienia stosuje się odpowiednio.

#### **IV. Podwykonawcy**

- 1) Zamawiający dopuszcza powierzenie realizacji części zamówienia podwykonawcom.
- 2) Zamawiający żąda od Wykonawcy wskazania w złożonej ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcy. W przypadku nie wskazania części zamówienia, która ma być realizowana przez podwykonawcę Zamawiający uzna, że całość zamówienia będzie wykonywana przez Wykonawcę osobiście.
- 3) Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za działania i zaniechania każdego podwykonawcy, jego przedstawiciela lub pracowników jakby to były działania lub zaniechania Wykonawcy.
- 4) Jeżeli prace objęte fakturą wystawioną przez Wykonawcę były częściowo lub całkowicie wykonane przez podwykonawców dostaw, Wykonawca przedstawi łącznie z fakturą pisemne oświadczenie, że dokonał płatności Podwykonawcy w zakresie wykonanych przez nich prac wraz z pisemnymi oświadczeniami podwykonawców, że płatności za wykonane przez nich prace zostały dokonane przez Wykonawcę. W przypadku nie dostarczenia oświadczenia Wykonawcy oraz oświadczeń wszystkich Podwykonawców a także w przypadku dostarczenia oświadczeń potwierdzających istnienie sporu, Zamawiający będzie miał prawo do wstrzymania płatności stosownej części faktury.
- 5) Zatrzymana kwota stanowić będzie zabezpieczenie roszczenia Podwykonawcy w stosunku do Zamawiającego do czasu, aż roszczenie Podwykonawcy zostanie zaspokojone albo oddalone przez odpowiedni sąd albo arbitraż albo Podwykonawca zrzeknie się roszczenia.



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

- 6) Wstrzymana płatność zostanie zwolniona przez Zamawiającego mimo nie przedstawienia oświadczenia Podwykonawcy jeśli ten bezpodstawnie odmawia jego podpisania, a Wykonawca bezspornie udowodni poprzez przedstawienie stosownych dokumentów, że należne płatności zostały wykonane.
- 7) Jeżeli Wykonawca nie zwróci Zamawiającemu kwot zapłaconych bezpośrednio przez Zamawiającego na rzecz Podwykonawcy(ów), Zamawiający będzie miał prawo do potrącenia takich kwot z płatności należnych Wykonawcy lub rozliczenia ich z udzielonej zaliczki albo pobrania ich z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

## V. Opis sposobu przygotowania oferty

### 1. Wymagania i zalecenia ogólne

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Podana w ofercie cena brutto oferty uwzględni wszystkie koszty związane z realizacją zadania, musi być podana w polskich złotych cyfrowo i słownie z uwzględnieniem wymagań związanych z postanowieniami umowy oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
- 3) Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów.
- 4) Oferta i inne oświadczenia Wykonawcy muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 5) Ofertę wraz z dokumentami należy umieścić w zaklejonym, nie naruszonym opakowaniu z napisem „Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.” **Nie otwierać przed 25.05.2015 r. godz. 12.00** oraz z nazwą i adresem siedziby Wykonawcy.
- 6) Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 7) W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub notarialnie poświadczoną kopii. W pełnomocnictwie wskazany musi być w szczególności zakres działania pełnomocnika.
- 8) Osoba podpisująca ofertę lub pełnomocnictwo winna czytelnie podać imię i nazwisko lub może złożyć podpis w formie skróconej z pieczętką identyfikującą osobę.
- 9) Każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty.
- 10) W interesie Wykonawcy jest, aby każda ze stron oferty była ponumerowana i parafowana.
- 11) Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12) Ofertę należy złożyć do dnia 25.05.2015 roku do godz. 11.00
- 13) Miejsce: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp. – Kancelaria Ogólna.

### 2. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty.

- 1) Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 2) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, tj. w opakowaniu odpowiednio oznakowanym „Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.” oraz z nazwą i adresem siedziby Wykonawcy oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE” oraz z nazwą i adresem siedziby Wykonawcy oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

- 3) Opakowania oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte w trakcie otwarcia oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty. W przypadku złożenia kilku opakowań z opisem „ZMIANA” przez jednego Wykonawcę na każdym opakowaniu „ZMIANY” należy je dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA NR....”
- 4) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zamiarze wycofania. Wraz z oświadczeniem Wykonawca załączy aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert. Z powyższego dokumentu powinno wynikać, że osoba podpisująca oświadczenie o wycofaniu oferty jest uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, który tę ofertę złożył. Wycofana oferta zostanie zwrócona Wykonawcy.

### **3. Oferta wspólna Wykonawców.**

- 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy. Pełnomocnictwo musi jednoznacznie określać zakres umocowania i wskazywać pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie
- 2) Wykonawcy występujący wspólnie (konsorcjum, wspólnicy spółki cywilnej), składają dokumenty określone w sekcji III ust. 2 pkt 1 i 2 wspólnie, natomiast dokumenty określone w sekcji III ust. 2 pkt 5 i 6 każdy odrębnie.
- 3) Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy.

### **4. Zawartość oferty**

- 1) Formularz Oferty zawierający oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy wraz z Arkuszem asortymentowo - cenowym,
- 2) Wykaz wykonanych dostaw z załączeniem dowodów potwierdzających należyte wykonanie,
- 3) Karta informacyjna Wykonawcy,
- 4) Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej,
- 5) Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
- 6) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

## **VI. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.



## VII. Informacja o trybie otwarcia, badania i oceny ofert

### 1. Otwarcie ofert

- 1) Zamawiający dokona otwarcia ofert zgodnie z art. 86 ust. 2 ustawy.
- 2) Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu 25.05.2015 r. o godz. 12.00 w siedzibie Zamawiającego w sali nr 714.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Po otwarciu ofert Zamawiający odczyta i odnotuje w protokole postępowania informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy.
- 5) Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną doręczone Wykonawcom nieobecny wyłącznie na ich wniosek.

### 2. Kryteria oceny ofert

- 1) O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium (%)
1.	CENA	80 %
2.	TERMIN REALIZACJI I DOSTAWY	20 %

- 2) Do oceny poszczególnych ofert w zakresie kryterium cena oferty zostanie zastosowana metoda polegająca na porównaniu ceny badanej oferty z najtańszą spośród cen przedstawionych przez tych Wykonawców, których oferty zostały dopuszczone do oceny i spełniają warunki określone w Specyfikacji. Jako cenę oferty przyjmuje się wartość brutto podaną w Formularzu Ofertowym.

Punkty będą liczone według wzoru:

$$C = \left( \frac{C_n}{C_b} \times 100 \right) \times 80 \% \text{ (waga kryterium)}$$

gdzie:

C – ilość punktów w ramach kryterium ceny (obliczana do dwóch miejsc po przecinku)

C<sub>n</sub> – najniższa cena ofertowa brutto spośród ocenianych ofert

C<sub>b</sub> – cena brutto oferty ocenianej

- 3) Do oceny poszczególnych ofert w zakresie kryterium termin realizacji pierwszej dostawy zostanie zastosowana metoda polegająca na porównaniu terminu realizacji badanej oferty z najkrótszym terminem realizacji spośród ofert przedstawionych przez tych Wykonawców, których oferty zostały dopuszczone do oceny i spełniają warunki określone w Specyfikacji. Termin realizacji Wykonawca zobowiązany jest określić w Formularzu Ofertowym. Brak określenia terminu realizacji spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy. Pozostałe terminy nie podlegają ocenie w powyższym kryterium.

Punkty będą liczone według wzoru:

$$T = \left( \frac{T_n}{T_b} \times 100 \right) \times 20 \% \text{ (waga kryterium)}$$

gdzie: T – ilość punktów w ramach kryterium terminu realizacji (obliczana do dwóch miejsc po przecinku)



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

T<sub>n</sub> – najkrótszy termin realizacji spośród ocenianych ofert

T<sub>b</sub> – termin realizacji oferty ocenianej

Przyjmuje się w zakresie każdego kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej, że 1% wagi kryterium = 1 pkt.

Punkty w każdym kryterium będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4) Łączna ilość punktów dla badanej oferty będzie liczona wg następującego wzoru:

$S = C + T$  gdzie: S – łączna suma punktów badanej oferty.

5) Wykonawca, który uzyska najwyższą ilość punktów i będzie spełniał wszystkie warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ustawie Prawo zamówień publicznych zostanie wybrany do realizacji zamówienia.

### 3. Sposób obliczenia ceny

- 1) Pod pojęciem „Ceny” należy rozumieć, zgodnie z przepisami art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915), wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym.
- 2) Cena może być tylko jedna.
- 3) Cena musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

### 4. Badanie ofert i poprawianie oczywistych omyłek

- 1) Na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty na zasadach określonych w art. 87 ust. 2 ustawy.

## VIII. Wybór Wykonawcy

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert określonym w sekcji VII pkt 2 SIWZ.
- 2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 3) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 4) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 5) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 6) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy, po którego upływie umowa zamówienia publicznego może być zawarta.



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

- 7) Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt 2 a) Zamawiający umieści na stronie internetowej <http://bip.lubuskie.uw.gov.pl> oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **IX. Umowa**

### **1. Wzór umowy**

- 1) Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
- 2) Wzór umowy, w którym podano wszelkie istotne dla Zamawiającego warunki realizacji zamówienia, zawarty w niniejszej SIWZ nie podlega negocjacom.
- 3) Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień przyszłej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:
  - Zmiany w zakresie ceny przedmiotu zamówienia - jeśli konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest skutkiem zmiany przepisów prawa w szczególności zmiany stawek podatku VAT. W takim przypadku zmianie ulegnie kwota netto, natomiast kwota brutto pozostanie bez zmian.
- 4) Zmiany, o których mowa w niniejszym paragrafie nie mogą powodować wykroczenia poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
- 5) Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawcy przysługuje wówczas, tylko i wyłącznie, wynagrodzenie za zrealizowany zakres dostawy.

### **2. Zawarcie Umowy**

- 1) Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę.
- 2) Umowa zostanie zawarta według wzoru określonego w SIWZ, w terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy.
- 3) W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga złożenia kopii zawartej umowy regulującej współpracę Wykonawców;
- 4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 5) Dwukrotne nieusprawiedliwione przez Wykonawcę niestawienie się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy uznaje się za odstąpienie od zawarcia umowy, co upoważnia Zamawiającego do przeprowadzenia procedury zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy.

## **X. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

- 1) Zamawiający przed zawarciem umowy zażąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem" w wysokości 10 % wartości brutto umowy na pełen okres realizacji umowy określony w SIWZ.
- 2) Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

- 3) Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 4) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego tj. nr 61 1010 1704 0023 5213 9120 0000.
- 5) W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 Ustawy.
- 6) Z treści gwarancji i poręczeń, o których mowa w art. 148 ust. 1 ust. 2-5 ustawy musi wynikać bezwarunkowe, nieodwołalne i na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, zobowiązanie gwaranta do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty stanowiącej 10% ceny całkowitej podanej w ofercie (wysokość zabezpieczenia), z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego przez Wykonawcę.
- 7) Z treści gwarancji i poręczeń musi również wynikać, że Gwarant zgadza się, że żadna zmiana ani uzupełnienie lub jakakolwiek modyfikacja umowy, jakie mogą zostać sporządzone między Zamawiającym a Wykonawcą, nie zwalnia go (Gwaranta) w żaden sposób z odpowiedzialności wynikającej z niniejszej gwarancji oraz, że Gwarant rezygnuje z konieczności zawiadamiania go o takiej zmianie, uzupełnieniu lub modyfikacji.
- 8) Zamawiający wymaga aby projekt zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie gwarancji bankowej bądź ubezpieczeniowej został przedłożony do akceptacji przed zawarciem umowy.
- 9) Zamawiający wymaga, by w przypadku upływu terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy złożonego w formie gwarancji bankowej bądź ubezpieczeniowej Wykonawca przedmiotu zamówienia, bez dodatkowego wezwania ze strony Zamawiającego, przedłożył zaktualizowaną gwarancję, która uwzględnia zmianę terminu realizacji robót, podpisania protokołu odbioru końcowego, gwarancji i rękojmi.
- 10) Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
- 11) Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
- 12) Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

## **XI. Środki odwoławcze**

- 1) 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 oraz organizacjom wpisanym na listę o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy przysługują Środki ochrony prawnej.
- 2) W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności.
- 3) Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 4) Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) Odrzucenia oferty odwołującego.





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

- 6) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
- 7) Odwołanie wobec treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w terminie 5 dni – od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień publicznych, lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
- 8) Odwołanie wobec innych czynności – w terminie 5 dni – od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 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 oraz 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeśli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 10) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
- 11) 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.
- 12) Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania 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.
- 13) Szczegółowe zasady wnoszenia środków ochrony prawnej zostały określone w dziale VI ustawy.

## **XII. Wzory dokumentów**

- 1) Formularz Oferty wraz z Arkuszem asortymentowo – cenowym,
- 2) Wykaz wykonanych dostaw,
- 3) Karta informacyjna Wykonawcy,
- 4) Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej,
- 5) Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia
- 6) Podręcznik Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej Oraz Wymogi Dotyczące Informacji i Promocji dla Programu znajdujący się na stronie:  
[https://www.eog.gov.pl/Dokumenty/Informacja\\_i\\_promocja/Documents/Wytyczn\\_Podrecznik\\_wizualizacji.pdf](https://www.eog.gov.pl/Dokumenty/Informacja_i_promocja/Documents/Wytyczn_Podrecznik_wizualizacji.pdf)
- 7) Wzór umowy.





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Lubuski Urząd Wojewódzki  
w Gorzowie Wlkp.  
ul. Jagiellończyka 8  
66 - 400 Gorzów Wlkp.

### OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr BL-IX.272.3.2015 pn.:

„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.”

działając w imieniu i na rzecz

.....  
.....  
(nazwa, dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców, w przypadku konsorcjum zaznaczyć lidera konsorcjum)

Oferuję wykonanie zamówienia za łączną cenę brutto .....zł  
(słownie:.....)

Netto: ..... zł  
(słownie:.....)

Podatek VAT w kwocie .....zł  
(słownie:.....)

Oświadczamy, że cena zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

Termin realizacji:

Oferuję wykonanie zamówienia w terminie do dnia 15 września 2015 r., przy czym dostarczenie materiałów promocyjnych będzie realizowane w trzech następujących dostawach:

- 1) pierwsza dostawa .....dni od podpisania umowy (nie później niż do 17 czerwca 2015 r.),
- 2) druga dostawa do dnia 15 sierpnia 2015 r.,
- 3) trzecia dostawa do dnia 15 września 2015 r.

Warunki płatności: Płatność nastąpi w terminie 21 dni od daty prawidłowego wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę

W związku z art. 44 ustawy oświadczam, że Wykonawca którego reprezentuję spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Oświadczam, że przedmiot zamówienia będę wykonywał samodzielnie/przy współudziale Podwykonawców

a).....w zakresie.....

b).....w zakresie.....

w zakresie pozostałej części przedmiot umowy wykonam samodzielnie.

zawrę umowę z Podwykonawcą (ami) wymienionym (i) w ust. 1.

uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert;

nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie dotyczącej niniejszego zamówienia;

składam ofertę na ..... kolejno ponumerowanych stronach;

do oferty załączam następujące dokumenty:

.....  
.....

.....  
(podpis Wykonawcy)

....., dnia .....



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

### Arkusz asortymentowo – cenowy

Lp.	Rodzaj artykułu	Liczba	Potwierdzenie wymagań Zamawiającego TAK/NIE	Sztuk - Termin dostawy	Cena netto	Cena brutto	Wartość brutto
1	Torba filcowa	270		1			
2	Teczka konferencyjna	250		1			
3	Długopis ze wskaźnikiem laserowym	250		1			
4	Pamięć przenośna USB	274		1			
5	Torba zakupowa składana	238		1			
6	Notes A4	686		238 szt.-1 448 szt.-3			
7	Pamięć USB	488		238 szt. -1 250 szt.- 3			
8	Torba	500		3			
9	Podkładka z kartonu	290		40 szt.-1 250 szt.-3			
10	Długopis	360		110 szt. -1 250 szt.-3			
11	Elektryczna lampka USB do komputera	193		113 szt.-1 80 szt.-2			
12	Narzędzie wielofunkcyjne (scyzoryk)	343		113 szt.-1 230 szt.-2			
13	Torba na ramie	123		1			
14	Plecak	80		2			

## LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

15	Latarka	193		113 szt.-1 80 szt.-2			
16	Zestaw do pisania	366		238 szt.-1 128 szt. -3			
17	Torba bawełniana	258		150 szt.-3 108 szt.-3			
18	Parasol składany	108		3			
19	Zestaw do pisania	136		1			
20	Teczka konferencyjna	26		6 szt.- 1 20 szt.- 3			
21	Pamięć USB	146		56 szt.-1 90 szt.-3			
22	Teczka konferencyjna	34		1			
23	Latarka	150		2			
24	Kubek termiczny	250		3			
25	Zestaw piśmienniczy	250		3			
26	Smycz metalowa	200		1			
27	Smycz sznurowa	150		1			
28	długopis	100		1			
29	antystress	100		1			
30	Portfel męski	15		1			
31	Portfel damski	15		1			
32	Teczka konferencyjna	25		1			
33	Zestaw do pisania	49		1			
34	Torba na laptop i dokumenty	25		1			

## LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

35	Zakreślacz	150		2			
36	Zestaw podróżny (słuchawki)	100		2			
37	Poduszka podróżna	100		2			
38	Notes filcowy	100		2			
39	Zestaw karteczek samoprzylepnych	100		2			
40	Składana lampka do czytania	263		113 szt-1 150 szt-2			
41	Mini mysz USB ze zwijka	230		2			
42	Zegarek na biurko z alarmem	50		2			
43	Parasol	25		2			
44	Nóż myśliwski	15		1			
Łączna cena brutto							



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

### Wykaz wykonanych dostaw

Lp	Rodzaj (przedmiot i zakres) zamówienia	Wartość zamówienia (brutto)	Data wykonania (zakończenia) dostaw	Miejsce wykonania
1.				
2.				

Podana wartość musi dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że musi wynikać z jednostkowej umowy zawartej z jednym podmiotem).

Do wykazu załączam dowody wydane przez podmiot, na rzecz którego zostały wykonane prace wpisane do powyższego zestawienia, określające czy dostawy te zostały wykonane w sposób należyty.

Do wykazu załączono..... egzemplarz(e/y) dowodów, że zamówienia te zostały wykonane/ są wykonywane należycie.

.....  
(podpis Wykonawcy)

....., dnia .....





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

załącznik nr 2 do SIWZ

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Na podstawie art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że:

- nie należę do grupy kapitałowej
- należę do grupy kapitałowej. Do oferty dołączam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

.....

(podpis Wykonawcy)

....., dnia .....



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

załącznik nr 3 do SIWZ

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

### OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Oświadczam również, że Wykonawca którego reprezentuję nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

.....

(podpis Wykonawcy)

....., dnia .....



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

załącznik nr 4 do SIWZ

**KARTA INFORMACYJNA WYKONAWCY**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....

Adres do korespondencji (jeżeli inny niż w pkt 1):

.....  
.....

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP):

.....

REGON:

.....

Nazwa banku i nr konta do rozliczeń z Zamawiającym:

.....

Nr telefonu i faksu:

.....

E-mail

.....

Osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
.....

(jeżeli są to osoby inne niż określone w dokumentach rejestrowych firmy, dołączyć stosowne upoważnienia lub pełnomocnictwa)

.....

(podpis Wykonawcy)



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Załącznik nr 5 do SIWZ/ załącznik nr 1 do umowy

### Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych w ramach Programu ”PL 15 Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałania handlowi ludźmi oraz migracją grup przestępczych” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009- 2014 dla Projektu pn. Lubuski alians służb mundurowych i cywilnych wobec handlu ludźmi i przestępczości transgranicznej.”

**Logo:** Logo Programu muszą być zgodne z wytycznymi i wskazówkami dotyczącymi optymalnych działań informacyjno-promocyjnych realizowanych w związku z programami oraz projektami finansowanymi z funduszy EOG i funduszy norweskich tj. *Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej Oraz Wymogi Dotyczące Informacji i Promocji dla Programu*, str. 17 Logotypy, paleta kolorów stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.






Logo: Norway Grants na wszystkich materiałach promocyjnych, krzywa na blokach A4

Zamawiający zastrzega sobie możliwość do zmiany przedstawionych w niniejszym załączniku logotypów na etapie realizacji przedmiotu umowy.

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM







„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Lp	Rodzaj artykułu	Liczba	Opis wymagań Zamawiającego*	Sztuk - Termin dostawy	Zdjęcie poglądowe
1	Torba filcowa	270	Torba filcowa na ramie z długimi uchwytami zapinana na rzep. - wymiary 39x33x8 cm, - długość uchwytów - ok. 55-60 cm - kolor: szary, czarny - logo: nadruk jednostronny tampodruk - opakowanie: jednostkowe worek foliowy	1	
2	Teczka konferencyjna	250	Teczka konferencyjna A4: - materiał: ekoskóra  - z blokiem ologowanym A4, 20 stron w linie - 1 szufladka na długopis, - 2 kieszonki na wizytówki, - 1 kieszonka na dokumenty,  - 1 przegródka na dokumenty, - zamykana na zatrzask lub rzep, - kolor czarny, - wymiary teczki 240x320 x20 cm - logo naniesione na oprawie teczki grawerowane laserem, - opakowanie jednostkowe w woreczek foliowy lub kartonik,	1	
3	Długopis ze wskaźnikiem laserowym	250	Długopis zaopatrzony w :  - wskaźnik z czerwonym laserem, - białe diody LED, - końcówkę do ekranów dotykowych, - 3 zapasowe baterie, - kolor: srebrno- czarny, - wkład niebieski,  - opakowanie: metalowe etui, - logo: naniesione na metalowe etui- techniką grawerki laserowej, - opakowanie – jednostkowe kartonowe pudełko.	1	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.




4	Pamięć przenośna USB	274	Przenośna pamięć Standard USB 2.0: 1 - pojemności 8 GB, - wykonana z metalu, - etui ze ekoskóry z magnetycznym zapięciem, - kolor: biały - Logo wykonane na ekoskórze techniką tempo druk, - opakowanie: jednostkowe kartonowe pudełko	1	
5	Torba zakupowa składana	238	Torba zakupowa: - składana z zapięciem na zatrzask, - uchwyty z metalowymi oczkami, - wzmocniony spód, - materiał non-woven, - wymiary produktu: ok. 21,5 x 20,5 x 2 / 40 x 34 x 20 cm - kolory: szary, fioletowy, zielony, pomarańczowy, - logo nadruk metodą termo transfer, - opakowanie: zbiorcze	1	
6	Notes A4	686	Notes A4 z kolorową gumką - materiał: ekoskóra, - ilość kartek : 80 w linie, - wymiary: 291 x 210 x 14 mm, - Logo na okładce tampodruk, - kolory: czarny, szary, czerwony , - opakowanie: jednostkowe woreczek foliowy.	238 szt.- 1 448 szt.- 2	
7	Pamięć USB	488	Pamięć przenośna Standard 2.0 : - pojemność 8 GB, - Materiał: aluminiowa obrotowa obudowa (360°), - Wymiary: 51 x 19 x 10 mm - Znakowanie: grawerowanie jednostronne na obudowie aluminiowej obrotowej - Opakowanie: jednostkowe kartonowe pudełko,	238 szt.- 1 250 szt.- 3	



LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM







„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			- Kolor: biały, czarny, żółty		
8	Torba	500	<p>Torba na ramię:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- duża komora na suwak,</li> <li>- dwa długie uchwyty czarne,</li> <li>- plastikowe oczko na zawieszenia,</li> <li>- wymiar 38x38 cm.</li> <li>- kolor : dwukolorowa, (fiolt-czarny, jano-niebieski-czarny),</li> <li>- materiał: poliester 600D,</li> <li>- logo: nadruk jednostronny na czarnej części torby metodą termo transfer,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia,</li> </ul>	3	
9	Podkładka z kartonu	290	<p>Podkładka A4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: karton recyklingowy,</li> <li>- metalowy clip,</li> <li>- blok klejony A4, 20 kartek w linie,</li> <li>- wymiary: 23,8x32,4x1,2 cm</li> <li>- logo na bloku oraz u dołu kartonu, metoda- sitodruk,</li> <li>- pakowana zbiorczo w kartonowe pudełka zabezpieczone przed zniszczeniem</li> </ul>	40 szt.-1 250 szt.-3	
10	Długopis	360	<p>Długopis touch pen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gumowa końcówka przystosowana do ekranów dotykowych w kolorze korpusu,</li> <li>- materiał: matowa obudowa, aluminium ze srebrnymi chromowanymi wykończeniami,</li> <li>- niebieski wkład.</li> <li>- kolorystyka: mix kolorów</li> <li>- wymiar 135x8x8 mm</li> <li>- Logo: znakowanie laserem na jednej powierzchni,</li> <li>- opakowanie: zbiorcze kartonowe pudełka ,</li> </ul>	110 szt.-1 250 szt.-3	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

11	Elektryczna lamka USB do komputera	193	Elektryczna lamka 5 LED na USB do komputera : - 5 lampek LED, - długość przewodu – min 25 cm aluminium, - kolor: srebrny , - logo: grawerowane laserem, - opakowanie: jednostkowe kartonowe pudełko/ folia.	113 szt.- 1 80 szt.-2	
12	Narzędzie wielofunkcyjne	343	Narzędzie 9-cio funkcyjne: - materiał: stal nierdzewna - wymiary: 100x45x22 mm - kolory: czarny, srebrny, - Logo: grawerowane laserem na jednej rękojeści, - opakowanie: parciane etui zapinane na rzep, z możliwością mocowania do paska,	113 szt.- 1 230 szt.- 2	
13	Torba na ramie	123	Sportowa torba na ramię: - pojemna komora główna, - boczne kieszonki z siateczki, - kłapa zamykana na rzep, - kolorowe paskami dekoracyjne, - regulowany pasek na ramię. – kolory: Czarno-szara, czarno – fioletowa, czarno- niebieska, - materiał: poliester 600D, - wymiar: 39 x 28x 11 cm -Logo: sitodruk na klapie, - opakowanie: jednostkowo folia,	1	
14	Plecak	80	Plecak : - materiał: zakard i poliestr, - jedna duża przegroda zapinana na zamek, - jedna mniejsza zapinana na zamek, - boczne kieszonki z siateczki, - regulowane szelki, uchwyt do przenoszenia, - wymiary: 32 x 43 x 23 cm, - kolor: czerwono-czarny, grafitowo-czarny,	2	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo: nadruk na mniejszej przegrodzie, w centralnej części,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia</li> </ul>		
15	Latarka	193	<p>Latarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapięcie na klucze,</li> <li>- składana,</li> <li>- baterie w komplecie,</li> <li>- wymiary 7,6x2,5x1,8 cm</li> <li>- kolor: srebrny</li> <li>- Logo: tempodruk</li> <li>- opakowanie: jednostkowe karton lub folia</li> </ul>	<p>113 szt.- 1</p> <p>80 szt.-2</p>	
16	Zestaw do pisania	366	<p>Zestaw do pisania składający się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- długopisu z mechanizmem obrotowym (wkład niebieski),</li> <li>- pióra kulkowego (czarny tusz),</li> <li>- pakowany w pudełko,</li> <li>- materiał aluminium,</li> <li>- wymiar 17,7x 5,8x2,2 cm.</li> <li>- Kolor: biały,</li> <li>- Logo – tampodruk na długopisach</li> </ul>	<p>238 szt.- 1</p> <p>128 szt.- 3</p>	
17	Torba bawełniana	258	<p>Torba ekologiczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: non woven,</li> <li>- Wymiary: 38 x 29 x 10 cm,</li> <li>- Logo: sitodruk jednostronnie,</li> <li>- Kolor: czarny, szary, biały,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia,</li> </ul>	<p>150 szt.- 2</p> <p>108 szt.- 3</p>	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM






„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

18	Parasol	108	<p>Automatyczny parasol :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pokrycie: polyester,</li> <li>- druty: włókno szklane,</li> <li>-kij: aluminium anodowane w kolorze parasola,</li> <li>- 3 x składana laska,</li> <li>- uchwyt: PVC w kolorze parasola,,</li> <li>- przycisk i sznureczek w kolorze poszycia.</li> <li>- etui poliester,</li> <li>- kolor: czarny, granat, wrzosowy,</li> <li>- 8-śmio panelowy,</li> <li>- parasol otwarty: ok. 90 Ø</li> <li>- całkowita długość : ok. 50 cm</li> <li>- Logo: na jednym panelu, sitodruk</li> </ul>	3	
19	Zestaw do pisania	136	<p>Elegancki zestaw do pisania składający się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- długopisu z obracaną obsadką, wkład niebieski,</li> <li>- pióra kulkowego –wkład niebieski,</li> <li>- wykonanie: metal w kolorze czarnym o wysokim połysku z chromowanymi elementami wykończenia,</li> <li>-opakowanie: pudełko prezentowe, czarne,</li> <li>-Logo: tampodruk na długopisach</li> </ul>	1	
20	Teczka konferencyjna	26	<p>Teczka konferencyjna A4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- blok ologowany A4, 20 kartek w linie,</li> <li>- jedna duża kieszeń,</li> <li>- dwie kieszonki na wizytówki,</li> <li>-uchwyt na pamięć USB,</li> <li>-uchwyt na długopis,</li> <li>-wymiary 327x250x14 mm.</li> <li>- zapinana na gumkę zaczepianą o metalowy haczyk.,</li> <li>-materiał: mikrofibra i poliestr 300D,</li> <li>- Logo: umieszczone na metalowym haczyku, grawerowanie GD</li> </ul>	6 szt.- 1 20 szt.- 3	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opakowanie: jednostkowe woreczek foliowy</li> <li>- Kolor: czarny</li> </ul>		
21	Pamięć USB	146	<p>Pamięć przenośna Standard 2.0 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 16 GB,</li> <li>- Materiał: aluminiowa obudowa w eko-skórze zapinany na zatrzask, połączony ozdobnym metalowym łańcuszkiem</li> <li>- Wymiary: 8,1 x 3,4 x 1,2 cm</li> <li>- Znakowanie: tampodruk na eko-skórze jednostronne</li> <li>- Opakowanie: jednostkowe kartonowe pudełko,</li> <li>- Kolor: srebrny, eko-skóra - brąz</li> </ul>	<p>56 szt.-1</p> <p>90 szt.-3</p>	
22	Teczka konferencyjna	34	<p>Teczka konferencyjna A4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- blok klejony ologowanym A4 w linie, 20 kartek</li> <li>- jedna duża kieszeń,</li> <li>- jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny,</li> <li>- dwie kieszonki na wizytówki,</li> <li>- uchwyt na pamięć USB,</li> <li>- uchwyt na długopis,</li> <li>- zapinana na zamek;</li> <li>- wymiar 327x250x14 mm,</li> <li>- materiał - mikrofibra, poliester ,</li> <li>- Logo: grawerowane laserem na zewnętrznej przedniej części,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia,</li> </ul>	1	
23	Latarka	150	<p>Latarka LED:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9-cio diodowa,</li> <li>- materiał: aluminium,</li> <li>- zasilanie: trzy baterie AAA (dołączone do produktu).</li> <li>- wymiary: 9,2 x średnica 3 cm,</li> <li>- kolor: srebrny,</li> </ul>	2	



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- uchwyt: pasek czarny,</li> <li>- Logo: znakowana laserem,</li> <li>- opakowani: jednostkowe kartonowe pudełko lub folia,</li> </ul>		
24	Kubek termiczny	250	<p>Kubek termiczny „niekapek”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przesuwana górna część przykrywki,</li> <li>- materiał: wykonany w całości z tworzywa sztucznego,</li> <li>- wieczko zakręcane typ Twist,</li> </ul> <p>-Logo na kubku - tampodruk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 222 x 83 mm</li> <li>- opakowanie : jednostkowe kartonowe pudełko,</li> <li>- kolor: czarny</li> </ul>	3	



25	Zestaw piśmienniczy	250	<p>Elegancki zestaw piśmienniczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pakowany w etui z ekoskóry,</li> <li>- długopis z obracaną obsadką, wkład niebieski,</li> <li>- pióro kulkowe –wkład niebieski,</li> <li>- Logo wygrawerowane na etui.</li> <li>- Wymiary: 10 x 160 x 60 mm (etui), 140 x 10 mm (długopis)</li> <li>- Opakowanie: jednostkowe kartoni,</li> <li>- Kolor zestawu: czerwony, czarny</li> </ul>	3	
26	Smycz metalowa	200	<p>Smycz metalowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metalowa kwadratowa końcówka, 8 x 8 x 435 mm</li> <li>- Zawieszka odkręcana z dwóch stron,</li> <li>- Materiał: metal,</li> <li>- Wymiary łańcuszka: 395 mm ,</li> <li>- Znakowanie: grawerowanie na kwadratowej końcówce z dwóch przeciwstawnych stron,</li> <li>- Kolor: grafitowy, fioletowy, turkusowy, czarny, czerwony</li> <li>-opakowanie: jednostkowe czarny blistr.</li> </ul>	1	





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

27	Smycz	150	<p>Smycz sznurowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- duży plastikowy elementem na reklamę.</li> <li>- 2 karabińczyki,</li> <li>- 1 pętla na telefon komórkowy,</li> <li>- 1 klip bezpieczeństwa.</li> </ul> <p>- Kolor plastikowego elementu: czarny, szary, czerwony,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolor smyczy: czarna,</li> <li>- Logo: umieszczone na plastikowym elemencie termo transfer,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia,</li> </ul>	1	
28	długopis	100	<p>Elegancki prosty długopis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wkład: niebieski,</li> <li>- stylowym klip,</li> <li>- włączniki,</li> <li>- wymiary: 13,4 x 0,7 x 0,7 cm</li> <li>- Logo: grawer,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia,</li> <li>- kolor: biały, szary, czarny</li> </ul>	1	
29	antystress	100	<p>Pileczka antystresowa na sznureczku wykonana z poliuretanu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na pileczce znajduje się emotikona „smile”.</li> <li>- Kolor: żółto- czarna,</li> <li>- wymiary: średnica 6 cm,</li> <li>- logo: umieszczone po przeciwnej stronie „smile” tampodruk,</li> </ul>	2	

30	Portfel męski	15	<p>Klasyczny portfel męski:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: skóra naturalna, miękka nie klejona, wytrzymała na ścieranie i zadrapanie,</li> <li>- wymiary: 8,5 x 10 x 2 cm (dopuszcza się wymiary większe, jednak nie większe niż o 2 cm),</li> <li>- kieszeń na banknoty,</li> <li>- miejsce na bilonówkę zapinane na zatrzask,</li> <li>- przegrody na karty kredytowe,</li> <li>- przegrody na dokumenty identyfikacyjne.,</li> <li>- zapięcie: zatrzask,</li> <li>- kolor: brąz, czerń,</li> <li>- logo: tłoczenie n przedniej stronie portfela</li> </ul>	1	
31	Portfel damski	15	<p>Klasyczny portfel damski:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: skóra naturalna, miękka nie klejona, wytrzymała na ścieranie i zadrapanie,</li> <li>- wymiary: 12,5 x 9,5 x 3 cm (dopuszcza się wymiary większe, jednak nie większe niż o 2 cm),</li> <li>- 2 kieszenie na banknoty,</li> <li>- komora na bilon zapinana na zatrzask tzw. bigiel,</li> <li>- przegrody na karty kredytowe,</li> <li>- przegroda z okienkiem,</li> <li>- zapięcie: zatrzask,</li> <li>- kolor: brąz, czerń,</li> <li>- logo: tłoczenie na przedniej stronie portfela,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe pudełko kartonowe</li> </ul>	1	
32	Teczka konferencyjna	25	<p>Teczka konferencyjna A4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapięcie: zamek błyskawiczny,</li> <li>- jedna duża kieszeń,</li> <li>- jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny,</li> </ul>	1	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- kieszonki na wizytówki,</li> <li>- kieszonka z okienkiem,</li> <li>- miejsce na długopis,</li> <li>- materiał: ekoskóra</li> <li>- wymiary: 260 x 335 mm</li> <li>- Logo: tłoczenie na zewnętrznej przedniej części, - Kolor: brązowy, czarny</li> <li>- opakowanie: jednostkowe folia,</li> </ul>		
33	Zestaw do pisania	49	<p>Zestaw do pisania zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pióro kulkowe (czarny wkład),</li> <li>- długopis (czarny wkład),</li> <li>- materiał: metal z ozdobnym wykończeniem z imitacji skóry,</li> <li>- etui: imitacja skóry owalne pudełko otwierane przyciskiem,</li> <li>- Kolor: czarny,</li> <li>- Logo: tłoczone na etui, oraz na długopisach,</li> <li>-opakowanie: jednostkowe pudełko kartonowe,</li> </ul>	1	
34	Torba na laptop i dokumenty	25	<p>Teczka na laptop i dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: poliester 1680D, - -</li> <li>- wyposażenie wewnątrz: dwie obszerne kieszenie, jedna wzmocniana ochronną zapinaną na rzep z możliwością poszerzenia kieszenią płaską, oraz mniejszą wewnętrzną kieszenią płaską.</li> <li>- Na zewnątrz z przodu i z tyłu teczki trzy płaskie kieszenie na suwak, w tym jedna zawiera dwie kieszenie na telefon, trzy uchwyty na pióra oraz kieszonkę na wizytówki.</li> <li>- dwie ręczki wzmocnione ekoskórą i zapinane na rzep</li> <li>- odpinany, regulowany pasek na ramię.</li> <li>- Logo: z przodu teczki miejsce do tłoczenia na ekoskórze.</li> <li>- Kolor: czarny</li> </ul>	1	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wymiary: 300 x 420 x 150 mm</li> <li>- opakowanie: jednostkowe woreczek foliowy</li> </ul>		
35	Zakreślacz	150	<p>Zakreślacz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 kolorów biały/ czerwony/niebieski/pomarańczowy/zielony/żółty,</li> <li>- przezroczysta część środkowa,</li> <li>- Logo: jednostronne tempodruk na białej części,</li> <li>- opakowanie: jednostkowe kartonik,</li> </ul>	2	
36	Zestaw podróży	100	<p>Zestaw podróży zawierający :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ładowarkę samochodową</li> <li>- słuchawki,</li> <li>- umieszczone w małym i etui, zamykanym na zamek błyskawiczny.</li> <li>- Materiał: tworzywo</li> <li>- Wymiary: 80 x 60 x 41 mm (etui)</li> <li>- Logo: na etui tempo druk,</li> <li>- Kolor: biały, czarny, czerwony,</li> <li>- Opakowanie: jednostkowe worek foliowy</li> </ul>	2	
37	Poduszka podróżna	100	<p>Dmuchana poduszka podróżna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiał: poliester</li> <li>- Wymiary: 110 x 175 mm (etui)</li> <li>- Logo: tempodruku na etui i poduszkę,</li> <li>- Kolor: popielaty (szary)</li> <li>- Opakowanie: jednostkowe woreczek foliowy</li> </ul>	2	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

38	Notes filcowy	100	<p>Notes filcowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notes 50 kartek,</li> <li>- długopis w kolorze filcu (wkład niebieski),</li> <li>- kieszonka na wizytówki lub telefon z gumą,</li> <li>- fateriał: filc, papier</li> <li>- Wymiary: 145 x 110 x 21 mm,</li> <li>- logo: termotransfer sitodrukowy,</li> <li>- Kolor: zielony jasny, niebieski, pomarańczowy</li> <li>- opakowanie: jednostkowe woreczek foliowy,</li> </ul>	2	
39	Zestaw karteczek samoprzylepnych	100	<p>Zestaw karteczek samoprzylepnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 bloczki większe kolory niebieski i różowy,</li> <li>- 8 małych bloczków w różnych kolorach,</li> <li>- etui z tworzywa z dwuletnim kalendarzem.</li> <li>- Logo: grawerowane na metalowej blaszce na wierzchu etui.</li> <li>- materiał: papier, tworzywo, metal</li> <li>- wymiary: 30 x 130 x 107 mm,</li> <li>- kolor etui: czarny</li> <li>- opakowanie: jednostkowe kartonik,</li> </ul>	2	
40	Składana lampka do czytania	263	<p>Składana lamka do czytania z metalowym klipem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiał: plastik, metal</li> <li>- jasne, białe światło,</li> <li>- mocny klips trzymający książkę,</li> <li>- regulowany kąt naświetlenia,</li> <li>- zasilanie: 3 baterie LR 44,</li> <li>- wymiary: 12 x 3,5 x 2,5 cm</li> </ul>	113 szt.- 1 150 szt.- 2	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- kolor: srebrny</li> <li>- Logo: tampodruk</li> <li>- opakowanie: jednostkowe kartonik,</li> </ul>		
41	Mini mysz USB ze zwijarką	230	<p>Mini mysz USB ze zwijarką:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 8 x 2 x 3,5 cm</li> <li>- materiał: plastic ABS</li> <li>- przewód: czarny o długości min. 50 cm</li> <li>- dla prawo i leworęcznych</li> <li>- przyciski: 3 i rolka przewijająca,</li> <li>- kolor: mix kolorów</li> <li>- Logo: tampodruk</li> <li>- opakowanie: jednostkowe kartonik,</li> </ul>	2	
42	Zegarek na biurko z alarmem	50	<p>Zegarek na biurko z alarmem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wymiary: 7,5 x 10 x 4 cm</li> <li>- antypoślizgowy,</li> <li>- materiał: plastik</li> <li>- zegar: elektroniczny</li> <li>- kolor: mix</li> <li>- nadruk- tampodruk</li> </ul>	2	
43	Parasol	25	<p>Parasol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ilość paneli- 16</li> <li>- materiał: drewniany trzon i rączka, metalowa rama, poliester 190t,</li> <li>- otwieranie: automatyczne,</li> <li>- wymiary: 112 x 93 cm,</li> <li>- kolor: góra czaszy – czarna, dół –</li> </ul>	2	

LUBUSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

			<p>mix kolorów</p> <p>- Logo- sitodruk na jednym panelu</p>		
44	Nóż myśliwski	15	<p>Nóż myśliwski:</p> <p>Rękojeść: drewniana</p> <p>Głownia:</p> <p>- długość 9,0 cm</p> <p>- grubość 3,0 mm</p> <p>- powierzchnia: połysk</p> <p>- materiał: stal nierdzewna gatunek nie gorszy niż: X46Cr13, twardość nie mniej niż: 57-58 HRC</p> <p>- dł. całkowita: 21,0 cm</p> <p>- logo naniesione na głowni: grawerowane,</p> <p>- pochewka: skóra, brązowa</p> <p>- opakowanie jednostkowe: kartonik,</p>	1	
<p>* Treść / wzór znakowania zostanie przekazany przez Zamawiającego wybranemu wykonawcy po podpisaniu umowy.</p>					





„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Dodatkowe wymagania:

1. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia wizualizacji umieszczonych logotypów na wybranych materiałach, z których Zamawiający wybierze ostateczną wersję. Wykonawca zobowiązuje się do ewentualnego przeprojektowania w terminie 2 dni.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały, o których mowa w SOPZ, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Umowy, fabrycznie nowe, pełnowartościowe i pierwszego gatunku.
3. Proces technologiczny związany z naniesieniem obowiązkowych elementów promocji (znaków graficznych) nie może naruszać ich spójności identyfikacji wizualnej i musi być wykonany zgodnie z wytycznymi i wskazówkami dotyczącymi optymalnych działań informacyjno-promocyjnych realizowanych w związku z programami oraz projektami finansowanymi z funduszy EOG i funduszy norweskich tj. Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej Oraz Wymogi Dotyczące Informacji i Promocji dla Programu, str. 17 Logotypy, paleta kolorów.
4. Zamawiający ma prawo do kontroli i oceny realizacji zamówienia na każdym jego etapie oraz żądania próbek materiałów promocyjnych. Próbkę materiałów przesyłane będą w terminie do 3 dni roboczych na koszt Wykonawcy.
5. W ciągu 5 dni roboczych od podpisania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pliki graficzne poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia, które tego wymagają. Konsultacje z Zamawiającym mogą odbywać się w trakcie tworzenia plików graficznych. Pliki graficzne powinny być stworzone zgodnie z SOPZ.
6. Możliwe jest wprowadzenie zmian w stosunku do SOPZ. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o wszelkich ewentualnych zmianach w stosunku do wkładów treściowych w przypadku konieczności ich zastosowania. Przed wprowadzeniem zmian, Wykonawca zobowiązany jest uzyskać pisemną akceptację Zamawiającego. Ewentualne zmiany, mogą mieć jedynie niewielki charakter i nie mogą w sposób istotny wpływać na przedmiot zamówienia.
7. W ciągu 5 dni roboczych od przedstawienia Zamawiającemu przez Wykonawcę plików produkcyjnych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę drogą elektroniczną na adres..... o akceptacji lub zgłosi ewentualne uwagi.
8. W przypadku braku akceptacji ze strony Zamawiającego projektów plików graficznych, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w ciągu 2 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 11, odpowiednie nowe projekty materiałów promocyjnych uwzględniające uwagi Zamawiającego.
9. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej akceptacji plików graficznych po poprawkach przedstawionych przez Wykonawcę w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektów plików graficznych drogą elektroniczną na adres.....



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

10. Zamawiający przewiduje zamówienia uzupełniające do 20% ilości zawartych w Opisie Przedmiotu zamówienia.
11. Wszystkie materiały i urządzenia, które zostały oznaczone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia znakiem towarowym, patentem lub pochodzeniem, należy traktować jako opis produktu referencyjnego. Zamawiający dopuszcza zastosowanie produktów równoważnych, które będą posiadały co najmniej cechy i parametry albo oczekiwania technologiczne, jakościowe oraz funkcjonalności zgodne z opisem towarzyszącym w dokumentacji produktowi referencyjnemu.
12. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych w stosunku do asortymentu opisanego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Ofertą równoważną jest przedmiot o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych spełniający minimalne parametry określone przez Zamawiającego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.



„Sukcesywna dostawa do siedziby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim materiałów informacyjno – promocyjnych.

Załącznik nr 6 do SIWZ

**Podręcznik Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej Oraz Wymogi Dotyczące Informacji i Promocji dla Programu**

[https://www.eog.gov.pl/Dokumenty/Informacja\\_i\\_promocja/Documents/Wytyczn\\_Podrecznik\\_wizualizacji.pdf](https://www.eog.gov.pl/Dokumenty/Informacja_i_promocja/Documents/Wytyczn_Podrecznik_wizualizacji.pdf)