

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Straż Miejska Szczecin
ul. Sebastiana Klonowica 1 B
71-241 Szczecin
sekretariat.sm@um.szczecin.pl
tel. 91 44 27 626
fax. 91 44 27 615**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA DOSTAWY**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

„Dostawę umundurowania dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin”

SPIS TREŚCI :

| | |
|----------------------|---|
| Rozdział I | Forma oferty; |
| Rozdział II | Zmiana, wycofanie i zwrot oferty; |
| Rozdział III | Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia; |
| Rozdział IV | Jawność postępowania; |
| Rozdział V | Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu. Dokumenty; |
| Rozdział VI | Wykonawcy zagraniczni; |
| Rozdział VII | Termin wykonania zamówienia, gwarancja i rękojmia; |
| Rozdział VIII | Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym; |
| Rozdział IX | Sposób obliczenia ceny oferty; |
| Rozdział X | Składanie i otwarcie ofert; |
| Rozdział XI | Wybór oferty najkorzystniejszej; |
| Rozdział XII | Zawarcie umowy; |
| Rozdział XIII | Pouczenie o środkach ochrony prawnej; |
| Rozdział XIV | Opis przedmiotu zamówienia. |

Załączniki:

- Załącznik nr 1** formularz oferty
- Załącznik nr 1a** formularz cenowy
- Załącznik nr 2** oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy
- Załącznik nr 3** wzór umowy

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: formularz oferty oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona czytelnie, w języku polskim.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę.
6. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
7. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
9. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
10. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Straż Miejska Szczecin, ul. Sebastiana Klonowica 1 B, 71-241 Szczecin, przetarg nieograniczony, „DOSTAWA UMUNDUROWANIA DLA FUNKCJONARIUSZY STRAŻY MIEJSKIEJ SZCZECIN”** oraz **„nie otwierać przed 28.03.2019 r., godz. 08:30”** – bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
13. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 12, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w Rozdziale I pkt 12 ppkt 1 z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopertach wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w Rozdziale I pkt 12 ppkt 1) i 2), przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę wykonawcy.

ROZDZIAŁ III Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 należy dołączyć do oferty.
3. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
4. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z siwz.
5. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale V niniejszej siwz.
6. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 5.
7. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. W przypadku protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania

ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
10. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Straż Miejska Szczecin;
 - b) kontakt do inspektora danych osobowych: **e-mail: kkamin@um.szczecin.pl**;
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę umundurowania dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin”, nr postępowania RGZ.252.1.2019, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
 - d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy;
 - e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
 - g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - h) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - i) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

***Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

****Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Rozdział V Podstawy wykluczenia. Dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który **nie podlega wykluczeniu z postępowania**, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12) – 23) ustawy.
2. **Zamawiający nie określa warunków udziału w postępowaniu.**
3. **Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania:**
 - 1) W celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu, z powodów określonych w pkt 1 wykonawca dołącza do oferty aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz;
 - 2) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, ww. **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy** składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie;
 - 3) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie, o którym mowa w ppkt 1) potwierdza brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia.
4. **Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i/lub dokumentów na potwierdzenie, że:**
 - 1) **oferowane dostawy/usługi odpowiadają określonym wymaganiom, tj.:**
wzorów – służących wykazaniu, że przedmiot oferty zostanie wykonany zgodnie z wymogami co do zastosowanych materiałów i sposobu wykonania, określonymi w Rozdziale XIV siwz – w postaci jednej sztuki (lub pary) każdego z następujących sortów mundurowych, które będą przedmiotem oferty:

- wiatrówka (olimpijka),
- skarpety letnie,
- skarpety zimowe,
- podkoszulka polo biała,
- podkoszulka polo czarna,
- podkoszulka T-shirt,
- obuwie służbowe specjalistyczne (w rozmiarze 43),
- sweter - polar,
- spodnie służbowe zimowe,
- spodnie służbowe letnie,
- kurtka letnia,
- czapka garnizonowa,
- komplet moro,
- mundur męski,
- pasek do spodni,
- pas główny,
- kurtka zimowa,
- spinka do krawata.

Wzory winny być wykonane zgodnie z Opiszem Przedmiotu Zamówienia zawartym w Rozdziale XIV siwz, w szczególności z zamieszczonymi tam rysunkami charakterystycznych detali lub sposobów wykończenia poszczególnych wzorów. Ponadto na wzorach sortów, na których zgodnie z Opiszem Przedmiotu Zamówienia wymagane jest naszytowanie emblematu haftowanego Straży Miejskiej Szczecin, emblemat taki winien być naszyty (Zamawiający nie dopuszcza emblematów innych straży).

Niedochowanie przez wykonawcę niniejszych wskazań może spowodować, że oferta wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z siwz.

W celu wykazania, że przedmiot umowy spełnia wymogi jakościowe opisane w Rozdziale XIV siwz do każdego wzoru wykonanego z tkaniny – Wykonawca winien dołączyć **certyfikat lub inny dokument wystawiony przez producenta/importera tkaniny**, potwierdzający jej skład i gramaturę.

W przypadku oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny komplet wzorów.

5. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:

- 1) **formularz oferty** zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 2) **oświadczenie**, zgodnie z Rozdziałem V pkt 3 ppkt 1) siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 3) **odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz);
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej.
- 4) **oświadczenie** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom oraz firmy podwykonawców (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jedno wspólne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

6. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej:

- 1) W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy, wykonawca składa oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu;
- 2) Ww. oświadczenie oraz ewentualne dowody wykonawca składa w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

7. Zasady dotyczące składania oświadczeń i dokumentów oraz ich forma i język.

- 1) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca (osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy), podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca (podmiot trzeci), wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej i poprzedzone jest dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 5 siwz, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.
- 5) W przypadku, o którym mowa w ppkt 4) zamawiający będzie żądał od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez wykonawcę i pobranych samodzielnie przez zamawiającego dokumentów.
- 6) Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
- 7) Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy będzie podlegać odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania.
- 8) Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym,

chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania.

- 9) W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
- 10) **Uwaga ! Na podstawie art. 24aa ustawy zamawiający może, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu.**
- 11) **Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ppkt 10), uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jest zobowiązany, zgodnie z Rozdziałem V pkt 5 ppkt 1 siwz do złożenia wskazanych tam dokumentów, to zgodnie z § 7 **Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, okresu ich ważności oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126) zamiast dokumentów:
 - 1) o których mowa w § 5 pkt 1 ww. Rozporządzenia:
 - składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy,
 - 2) o których mowa w § 5 pkt 2-4 ww. Rozporządzenia:
 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b ww. Rozporządzenia, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 lit. a ww. Rozporządzenia, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
3. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1 ww. Rozporządzenia, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu

zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis 7 ust. 2 ww. Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
5. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w § 5 pkt 1 ww. Rozporządzenia, składa dokument, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 ww. Rozporządzenia, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 ustawy, jeżeli zamawiający wymagał zgodnie z Rozdziałem V pkt 5 ppkt 1 siwz złożenia tego dokumentu. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis § 7 ust. 2 zdanie pierwsze ww. Rozporządzenia stosuje się.
6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu, o którym mowa w pkt 5, złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia, gwarancja i rękojmia

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż 90 dni kalendarzowych liczonych od dnia podpisania umowy.
Wykonawca w formularzu oferty powinien podać termin wykonania zamówienia określony w dniach kalendarzowych. Termin realizacji stanowi jedno z kryteriów oceny ofert.
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny wobec zamawiającego z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy przez 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy.
3. Niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi wykonawca udzieli zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy. Wymagany przez Zamawiającego okres minimalny okres gwarancji wynosi 6 miesięcy, licząc od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy.
Wykonawca w formularzu oferty powinien podać okres gwarancji określony w miesiącach kalendarzowych. Okres gwarancji stanowi jedno z kryteriów oceny ofert.

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu** lub **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
- a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści siwz,
 - b) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - c) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ustawy,
 - d) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - e) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,
 - f) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
 - g) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - h) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - i) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - j) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - k) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.

Uwaga: przy przekazywaniu korespondencji w formie e-mail należy przygotowany i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy dokument zeskanować i przesłać.

4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. **Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Szczepan Ostrowski tel. 91 44 27 626 w godz. 07:30-14:30, fax 91 44 27 615 (czynny całą dobę), e-mail: sekretariat.sm@um.szczecin.pl.**
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.

12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę treści siwz zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Podstawą do obliczenia ceny jest zakres dostawy podany w opisie przedmiotu zamówienia.
2. W formularzu cenowym zamówienia należy podać ceny jednostkowe towarów w PLN.
3. Wartość netto należy obliczyć mnożąc przewidywaną ilość danego sortu przez jego cenę jednostkową netto. Wartość brutto należy obliczyć dodając wartość netto do iloczynu wartości netto i stawki podatku VAT. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę należy wpisać w rubryce: „razem wartość brutto”. Kwota z pozycji „razem wartość brutto” będzie podlegać ocenie przez Zamawiającego. Kwotę z pozycji „razem wartość brutto” należy przenieść do formularza oferty. **Cenę należy podawać do dwóch miejsc po przecinku.**
4. Wynagrodzenie umowne obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją zamówienia, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu, zakresu lub sposobu wykonania zamówienia nie może być podstawą żądania zmiany wynagrodzenia określonego w umowie.
5. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w **Kancelarii Straży Miejskiej Szczecin, przy ul. Sebastiana Klonowica 1 B**, w terminie do dnia **28.03.2019 r.**, do godz. **08:00**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **28.03.2019 r.**, o godz. **08:30** siedzibie Zamawiającego przy ul. Sebastiana Klonowica 1 B w Szczecinie, **pok. nr 111**. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Komendanta Straży Miejskiej Szczecin.

7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

- 1) **cena – 60 %**

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena” (C):

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena ofertowa w ofercie ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60 \%$$

- 2) **termin realizacji zamówienia – 20 %**

Maksymalny termin realizacji zamówienia wynosi 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Sposób przyznania punktów w kryterium „termin realizacji zamówienia” (T):

punkty zostaną przyznane w zależności od ilości dni o jakie zostanie skrócony termin realizacji przedmiotu umowy

- a) termin realizacji zamówienia 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy – 0 pkt,
- b) termin realizacji zamówienia krótszy od maksymalnego o minimum 15 dni – 20 pkt.

Jeżeli Wykonawca zaproponuje termin realizacji zamówienia dłuższy niż 90 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z siwz. Wykonawca może otrzymać w kryterium „termin realizacji zamówienia” maksymalnie 20 pkt.

- 3) **okres gwarancji – 10 %**

Minimalny okres gwarancji wynosi 6 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy.

Sposób przyznania punktów w kryterium „okres gwarancji” (G):

punkty zostaną przyznane w zależności od ilości miesięcy, o jakie zostanie wydłużony okres gwarancji

- a) okres gwarancji 6 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy – 0 pkt,
- b) okres gwarancji dłuższy od minimalnego o minimum 6 miesięcy – 5 pkt,
- c) okres gwarancji dłuższy od minimalnego o minimum 12 miesięcy – 10 pkt.

Jeżeli Wykonawca zaproponuje okres gwarancji krótszy niż 6 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jako niezgodną z siwz. Wykonawca może otrzymać w kryterium „okres gwarancji” maksymalnie 10 pkt.

4) ilość obmiarów pracowników – 10 %

Minimalna ilość dni, w których Wykonawca (w ciągu 15 dni od dnia zawarcia umowy) dokona obmiarów pracowników Zamawiającego wynosi 2 dni. Maksymalna ilość dni, w których Wykonawca dokona obmiarów zgodnie z wymaganiem Zamawiającego wynosi 5 dni.

Sposób przyznania punktów w kryterium „ilość obmiarów pracowników” (O):

punkty zostaną przyznane w zależności od ilości dni, w których wykonawca dokona obmiarów pracowników Zamawiającego

- a) ilość dni, w których Wykonawca dokona obmiarów pracowników Zamawiającego wynosząca 2 dni – 0 pkt,
- b) ilość dni, w których Wykonawca dokona obmiarów pracowników Zamawiającego wynosząca 3 dni – 3 pkt,
- c) ilość dni, w których Wykonawca dokona obmiarów pracowników Zamawiającego wynosząca 4 dni – 6 pkt,
- d) ilość dni, w których Wykonawca dokona obmiarów pracowników Zamawiającego wynosząca 5 dni – 10 pkt.

Jeżeli Wykonawca zaproponuje ilość dni, w których dokona obmiarów pracowników Zamawiającego w ilości mniejszej niż 2 dni, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jako niezgodną z siwz. Wykonawca może otrzymać w kryterium „ilość obmiarów pracowników” maksymalnie 10 pkt.

$$S = C + T + G + O$$

2. Największa ilość punktów (S) wyliczonych w powyższy sposób decyduje o uznaniu oferty za najkorzystniejszą.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30** dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek), a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz (niepowodujące istotnych zmian

w treści oferty), niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
7. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium(ów) oceny ofert określonym(ych) w siwz.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający poinformuje wszystkich wykonawców o okolicznościach, o których mowa w art. 92 ustawy.
9. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważni postępowanie.
10. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wobec czynności:
 - 1) określenia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego;
 - 4) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
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 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa elementów mundurowych uszytych na miarę dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin.

Kod CPV: 18130000-9, 18223200-0, 18232000-4, 182344000-8, 18235200-7, 18317000-4, 18330000-1, 18420000-9, 18425000-4, 18443320-5, 18832000-0, 98393000-4.

2. Zakres zamówienia obejmuje: obmiar, wykonanie i dostarczenie do siedziby Straży Miejskiej niżej wymienionych elementów umundurowania letniego i zimowego dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin:

- 1) Wiatrówka (olimpijka) damska / męska w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanowełny (gabardyna 480g/m²) lub równoważnej tkaniny, na podszewce, z wykładanym kołnierzem, zapinana na cztery guziki koloru złotego zawierające stylizowany wizerunek orła w koronie. Dół wiatrówki wykończony paskiem zapinany na jeden kryty guzik koloru czarnego, po bokach ściągnięty, marszczony wszytą wewnątrz gumą. Na pasku szerokie szlufki (5 cm) do pasa głównego. Rękawy gładkie, zakończone mankietem zapinany na jeden mały guzik koloru złotego z wizerunkiem orła w koronie. Na piersiach naszyte dwie kieszonki z fałdami i klapkami zapinane na jeden guzik koloru złotego z wizerunkiem orła w koronie. Na ramionach umieszczone naramienniki zapinane na jeden mały guzik koloru złotego z wizerunkiem orła w koronie, umieszczony przy kołnierzu, na lewym rękawie, w odległości ok. 60 mm od górnej krawędzi rękawa, naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg rysunku nr 1).

Ilość: 6 sztuk



Rysunek nr 1 - emblemat haftowany (wzór)



Rysunek nr 2 - wiatrówka olimpijka (wzór)

- 2) Koszula służbowa letnia. Koszula służbowa letnia damska / męska w kolorze błękitnym i białym, wykonana z bawełny 55% i poliester 45 % lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, na piersiach naszyte dwie kieszonki z patkami zapinanymi na guziki, na ramionach umieszczone naramienniki. Na lewym rękawie, w odległości około 60 mm od górnej krawędzi rękawa, naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owala o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg rysunku nr 1). Końce kołnierzyka usztywnione fiszbinami.

Błękitna ilość: 29 sztuk

Biała ilość: 36 sztuk

- 3) Koszula służbowa zimowa. Koszula służbowa zimowa damska / męska w kolorze błękitnym i białym, wykonana z bawełny 55% i poliester 45% lub równoważnej tkaniny, z długim rękawem. Na piersiach naszyte dwie kieszonki z patkami zapinanymi na guziki, na ramionach umieszczone naramienniki. Końce kołnierzyka usztywnione fiszbinami.
Błękitna ilość: 15 sztuk Biała ilość: 25 sztuk
- 4) Skarpety letnie w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym wykonane z bawełny od 75 do 85%, poliamidu od 15 do 20% oraz elastan do 5%. Ściągacz długi, nieuciskający, nie powodujący odparzeń. Szew płaski niewierający.
Ilość: 431 par
- 5) Skarpety zimowe w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym wykonane z dwuwarstwowej tkaniny frotte w całości lub co najmniej w stopie. Skład: bawełna 80 do 85%, poliamid 15 do 20% oraz lycra do 5%. Ściągacz długi, nieuciskający, nie powodujący odparzeń. Szew płaski niewierający.
Ilość: 194 par
- 6) Podkoszulka polo w kolorze białym, wykonana z bawełny 100% 200g/m² lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, wykładany kołnierz, zapinana na trzy guziki w kolorze białym. Napis na plecach (wysokość liter 45mm) i na lewej piersi nad kieszenią (wysokość liter 20 mm) w kolorze czarnym STRAŻ MIEJSKA w dwóch wersach wykonany farbami wodnymi w technice sitodruku. Na lewej piersi jedna kieszonka z klapką zapinaną na guzik koloru białego. Na ramionach wzmocnienia oraz wszyte naramienniki zapinane na guzik koloru białego umieszczony przy kołnierzu.
Ilość: 51 sztuk
- 7) Podkoszulka polo w kolorze czarnym, wykonana z bawełny 100% 200g/m² lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem, wykładany kołnierz, zapinana z przodu na trzy guziczki w kolorze czarnym. Napis na plecach (wysokość liter 45mm) i na lewej piersi nad kieszenią (wysokość liter 20 mm) w kolorze żółtym STRAŻ MIEJSKA w dwóch wersach wykonany farbami wodnymi w technice sitodruku. Na lewej piersi jedna kieszonka z klapką zapinaną na guzik koloru czarnego. Na ramionach wzmocnienia oraz wszyte naramienniki zapinane na guzik koloru czarnego umieszczony przy kołnierzu.
Ilość: 196 sztuk
- 8) Podkoszulka T-shirt w kolorze czarnym, wykonana z bawełny 100% 200g/m² lub równoważnej tkaniny, z krótkim rękawem. Napis na plecach (wysokość liter 45mm) i na lewej piersi (wysokość liter 20 mm) w kolorze żółtym STRAŻ MIEJSKA w dwóch wersach wykonany farbami wodnymi w technice sitodruku.
Ilość: 207 sztuk
- 9) Obuwie służbowe specjalistyczne w kolorze czarnym, podeszwa antypoślizgowa bardzo dobrej trakcji. Cholewka wykonana ze skóry naturalnej w części przedniej i tylnej oraz z Cordury lub równoważnej tkaniny w części bocznej obuwia. Górna krawędź cholewki wykończona miękkim kołnierzem.
Ilość: 73 pary

10) Sweter – polar w kolorze czarnym z niemechacącej się dzianiny typu „polar” 350 g/m² (dopuszczalna różnica w gramaturze tkaniny $\pm 5\%$), z przodu na całej długości czarny, plastikowy zamek błyskawiczny z wewnętrzną listwą zabezpieczającą. Z przodu po obu stronach dwie skośne wpuszczane kieszenie boczne z wypustką, zapinane na czarne plastikowe zamki błyskawiczne zakryte listwą. Z przodu na wysokości klatki piersiowej po obu stronach dwie naszyte proste kieszenie z zakładkami zapinane na guzik w kolorze czarnym. Rękawy z możliwością odpinania góry rękawa na linii pachy za pomocą czarnego plastikowego zamka błyskawicznego zakrytego listwą, co pozwala na użytkowanie swetra w formie kamizelki. Dół rękawa wykończony podwinięciem w formie tunelu, w którym znajduje się taśma elastyczna, posiada patkę służącą do regulacji jego obwodu, zapinaną na rzepy. Na karku z tyłu i przodu oraz na przedramionach naszyte tkaninowe wzmocnienia koloru czarnego zakończone linią prostą. Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na guzik koloru czarnego umieszczony przy kołnierzyku. Podkroj szyi wykończony stójką od strony zewnętrznej pokrytą materiałem, górna jej krawędź ma tunel oraz szlufkę z tkaniny wzmocnionej, z wprowadzoną gumką ściągającą z dwukrotnym stoperem i koralikiem znajdującymi się z tyłu. Dół wykończony podwinięciem w formie tunelu. W tyle gumka ściągająca ze stoperami i końcówkami umieszczonymi w ww. podwinięciu dołu przy szwach bocznych. Wewnątrz podszewka w kolorze czarnym (na przodzie z dzianiny ażurowej lub siatkowej). Od strony wewnętrznej po prawej stronie na wysokości piersi kieszeń wpuszczana zapinana na czarny, plastikowy zamek błyskawiczny. Od strony wewnętrznej pod stójką wieszak z tkaniny wzmocnieniowej.

Ilość: 53 sztuki



Rysunek nr 3 – sweter-polar (wzór)



Rysunek nr 4 – sweter-polar (wzór obszycia wewnętrznego)

11) Spodnie służbowe zimowe damskie / męskie w kolorze ciemnogrnatowym, wykonane z elanobawełny (gabardyna 420g/m²) lub równoważnej tkaniny, o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą przed wycieraniem dolnych krawędzi, nogawki z lamówką koloru żółtego o szerokości 3 mm szytej wzdłuż zewnętrznych szwów nogawek spodni. W przednich częściach nogawek dwie kieszenie boczne z otworami skośnymi. W prawej tylnej nogawce znajduje się kieszonka z patką zapinaną na guzik w kolorze czarnym. W przednich częściach nogawek zaszewki, od których biegną w dół po jednym zaprasowanym kancie. Rozporek zapinany na zamek błyskawiczny. Na pasku po bokach umieszczone zapięcie umożliwiające płynną regulacją obwodu pasa do 12 cm, pasek przedłużony zapinany na guzik. W przednich częściach nogawek od strony wewnętrznej wszyta podszewka sięgająca od wszycia paska do 10 cm poniżej kolana. W pasie wszyte szlufki małe (4 cm) na pasek do spodni oraz duże (5 cm) na pas główny.

Ilość: 24 sztuki

12) Spodnie służbowe letnie damskie / męskie w kolorze ciemnogrnatowym, wykonane z elanobawełny (tropik – splot gabardynowy) lub równoważnej tkaniny, o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą przed wycieraniem dolnych krawędzi, nogawki z lamówką koloru żółtego o szerokości 3 mm szytej wzdłuż zewnętrznych szwów nogawek spodni. W przednich częściach nogawek dwie kieszenie boczne z otworami skośnymi. W prawej tylnej nogawce znajduje się kieszonka z patką zapinaną na guzik w kolorze czarnym. W przednich częściach nogawek zaszewki, od których biegną w dół po jednym zaprasowanym kancie. Rozporek zapinany na zamek błyskawiczny. Na pasku po bokach umieszczone zapięcie umożliwiające płynną regulację obwodu pasa do 12 cm, pasek przedłużony zapinany na guzik. W przednich częściach nogawek od strony wewnętrznej wszyta podszewka sięgająca od

wszycia paska do 10 cm poniżej kolana. W pasie wszyte szlufki małe (4 cm) na pasek do spodni oraz duże (5 cm) na pas główny.

Ilość: 32 sztuki

13) Kurtka letnia damska / męska w kolorze czarnym z tkaniny poliester z membraną wodoodporną (gramatura 200 g/m²) lub równoważnej, zapinana na zamek błyskawiczny wszyty do końca kołnierza, zakryty listwą zapinaną na 4 metalowe napy. Z przodu na wysokości klatki piersiowej dwie dostępne kieszenie zapinane na 2 metalowe napy, oraz dwie w dolnej części kurtki zapinane na 2 metalowe napy. Od wewnętrznej strony kurki po lewej stronie na wysokości klatki piersiowej jedna kieszeń zapinana na zamek błyskawiczny. Dół wykończony ściągaczem z gumy z przodu zapinanym na klamrę. Boki kurtki rozpinane na krótki zamek (w celu łatwego dostępu do środków przymusu bezpośredniego). Rękawy zakończone ściągaczem, na ramionach umieszczone naramienniki zapinane na guzik koloru czarnego umieszczony przy kołnierzu. Do kołnierza dopinany na zamek błyskawiczny kaptur z tkaniny przeciwdeszczowej, ściągany sznurkiem. Na plecach i nad lewą górną kieszenią naklejany odblaskowy napis STRAŻ MIEJSKA na żółtym fluorescencyjnym tle, o wymiarach na plecach 340 x 160 mm, nad lewą kieszenią 160 x 80 mm (wg rysunku nr 5).

Ilość: 13 sztuk



Rysunek nr 5 - napis odblaskowy (wzór)

Wymiary:

1. napis mniejszy 160 x 80 mm
2. napis większy 340 x 160 mm

14) Czapka zimowa w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym, wykonana z wełny lub równoważnej tkaniny, naciągana na głowę, na czapce naszyty haftowany wizerunek orła w koronie koloru żółtego z przodu czapki.

Ilość: 12 sztuk

15) Bluza polowa „moro” – kurtka damska / męska w kolorze czarnym, wykonana z 65 % poliester, 35 % bawełna lub równoważnej tkaniny, kołnierz wykładany, zapinana na guziki kryte, na lewym i prawym rękawie u góry po jednej kieszeni, z klapką zapinaną na kryty guzik. Dwie kieszenie z przodu na górze i dwie na dole zapinane na rzepy. Na plecach i nad lewą górną kieszenią naszyty odblaskowy napis STRAŻ MIEJSKA na żółtym fluorescencyjnym tle, o wymiarach na plecach 340 x 160 mm, nad lewą kieszenią 160 x 80 mm (wg rysunku nr 5). Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na kryty guzik w kolorze czarnym. Mankiety

rękawów zapinane na guzik w kolorze czarnym. W pasie lekko zmarszczona gumką wszytą od spodu w tylnej części bluzy. Po bokach na dole po prawej i lewej stronie zamki metalowe błyskawiczne o długości ok. 180 mm (w celu łatwego dostępu do środków przymusu bezpośredniego).

Ilość: 28 sztuk

16) Spodnie polowe „moro” – długie zapewniające swobodę ruchów w czasie użytkowania, w kolorze czarnym, wykonane z 65 % poliester, 35 % bawełna lub równoważnej tkaniny, zapinane na metalowy zamek błyskawiczny oraz przyszywany guzik w kolorze czarnym. U góry od strony boków są obszerne kieszenie skośne wpuszczone do wewnątrz. Na lewej oraz prawej nogawce na wysokości ud, z boku jedna naszyta nakładana kieszeń z nałożoną kontrafałdą z klapką zapinaną na kryty guzik. Przednie części nogawek od strony spodniej na odcinku uda i kolana wszyta podszywka wzmacniająca. Na pasku wszyte szlufki na pas główny oraz z tyłu po prawej i lewej stronie znajduje się ściągacz z gumy. Spodnie wzmocnione w kroku poprzez obszycie dodatkową warstwą tkaniny, sięgające po bokach aż do brzegów kieszeni. W dolnych odcinkach nogawek po zewnętrznej stronie szwu wykonane rozporki, w których naszyta jest taśma samoprzyczepna (rzep). Nogawki zakończone ściągaczem na gumce. Gumka na stopy naciągająca nogawki.

Ilość: 93 sztuk



Rysunek nr 6 – spodnie polowe „moro”
(wzór obszycia w kroku)

17) Pasek do spodni o szerokości 3,5 cm wykonany ze skóry w kolorze czarnym z obu stron, zakończony metalową sprzączką. Na pasek założona luźno ruchoma przesuwka. Części metalowe paska wykonane ze srebrnego błyszczącego metalu.

Ilość: 10 sztuk

18) Pas główny o szerokości 4,5 cm wykonany ze skóry w kolorze czarnym z obu stron, zakończony metalową sprzączką. Na pas założona jest luźno ruchoma przesuwna. Części metalowe pasa wykonane są ze srebrnego błyszczącego metalu.

Ilość: 9 sztuk

19) Spódnica damska wykonana z elanobawełny (gabardyna 420g/m²) lub równoważnej tkaniny, krój prosty, tył ze szwem pośrodku, na dole rozcięcie, zapinana na metalowy zamek błyskawiczny umieszczony z tyłu w górnej części spódnicy. Po bokach lamówki koloru żółtego szerokości 3 mm szyte wzdłuż zewnętrznych szwów spódnicy. Pasek zapinany na guzik koloru czarnego, na pasku szlufki duże (5cm) i małe (4 cm). Długość spódnicy sięga 30mm przed kolana lub max zakrywająca kolana.

Ilość: 6 sztuk

20) Kurtka zimowa w kolorze czarnym z tkaniny poliester z membraną wodoodporną (gramatura 200 g/m²) lub równoważnej, ocieplana, zapinana na zamek błyskawiczny kryty listwą zapinaną na 4 metalowe napy. Z przodu dwie kieszenie górne wszyte z klapkami zapinanymi na metalowe napy i dwie kieszenie dolne naszywane z klapkami zapinanymi na metalowe napy, pod kieszeniami górnymi dwie kieszenie skośne. Po lewej wewnętrznej stronie kurtki na wysokości klatki piersiowej umieszczona jedna kieszeń. Dół kurtki oraz pas ściągany sznurkiem. Rękawy zakończone ściągaczem. Kołnierz z tkaniny futerkowej odpinany. Do kołnierza dopinany na zamek błyskawiczny kaptur przeciwdeszczowy ściągany sznurkiem. Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na guzik koloru czarnego. Na plecach oraz nad lewą górną kieszenią naklejony żółty napis STRAŻ MIEJSKA.

Ilość: 3 sztuki

21) Spinka do krawata damska/męska, metalowa w kolorze złotym, bez napisów, na środku spinki umieszczony stylizowany wizerunek orła w koronie w kolorze złotym.

Ilość: 6 sztuk



Rysunek nr 7 - spinka do krawata (wzór)

22) Czapka garnizonowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanobawełny (gabardyny 420 g/m²) lub równoważnej tkaniny. Denko czapki podszyte podszewką. Daszek koloru czarnego, nad daszkiem przymocowany pasek skórzany w kolorze czarnym zakończonym guzikami w kolorze czarnym zawierającymi stylizowany wizerunek orła w koronie. Dookoła otok w postaci trójrzędowej szachownicy w kolorze żółto – granatowym. Z przodu czapki nad daszkiem i otokiem znajduje się orzełek w koronie w kolorze złotym o wymiarach 55x55 mm.

Ilość: 6 sztuk

23) Mundur męski.

a) Marynarka męska dwurzędowa w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanowełny (gabardyna 333 g/m², wełna 45%, poliester 55%) lub równoważnej tkaniny, z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru złotego zawierające stylizowany wizerunek orła w koronie. Na ramionach umieszczone naramienniki, pod prawym naramiennikiem guzik (czarny) przyszyty w odległości 15 mm od górnej krawędzi rękawa. Na lewym rękawie w odległości ok. 60 mm od górnej krawędzi rękawa naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm. Wewnątrz marynarki wszyte dwie kieszenie po lewej i prawej stronie. Po zewnętrznej dolnej części marynarki umieszczone dwie kieszenie proste z patkami po lewej i prawej stronie.

b) Spodnie do munduru w kolorze ciemnogrnatowym, wykonane z elanobawełny (gabardyna 420g/m²) lub równoważnej tkaniny, o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą przed wycieraniem dolnych krawędzi, nogawki z lamówką koloru żółtego o szerokości 3 mm szytej wzdłuż zewnętrznych krawędzi szwów nogawek spodni. W przednich częściach nogawek dwie kieszenie boczne z otworami skośnymi. W prawej tylnej nogawce znajduje się kieszonka z patką zapinana na guzik w kolorze czarnym. W przednich częściach nogawek zaszewki, od których biegną w dół po jednym zaprasowanym kancie. Rozporek zapinany na zamek błyskawiczny. Na pasku po bokach umieszczone zapięcie umożliwiające płynną regulację obwodu pasa do 12 cm, pasek przedłużony zapinany na guzik. W przednich częściach nogawek od strony wewnętrznej wszyta podszewka sięgająca od wszycia paska do 10 cm poniżej kolana. W pasie wszyte szlufki małe (4 cm) na pasek do spodni oraz duże (5 cm) na pas główny.

Ilość: 3 sztuki

24) Mundur damski.

a) Marynarka damska dwurzędowa w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanowełny (gabardyna 333 g/m², wełna 45%, poliester 55%) lub równoważnej tkaniny, z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru złotego zawierające stylizowany wizerunek orła w koronie. Na ramionach umieszczone naramienniki, pod prawym naramiennikiem guzik (czarny) przyszyty w odległości 15 mm od górnej krawędzi rękawa. Na lewym rękawie w odległości ok. 60 mm od górnej krawędzi rękawa naszyty emblemat haftowany Straży Miejskiej Szczecin, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm. Po zewnętrznej dolnej części marynarki umieszczone dwie kieszenie proste z patkami po lewej i prawej stronie.

b) Spódnica damska w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanobawełny (gabardyna 420 g/m²) lub równoważnej tkaniny, krój prosty, tył ze szwem pośrodku, na dole rozcięcie, zapinana na metalowy zamek błyskawiczny umieszczony z tyłu w górnej części spódnicy. Po bokach lamówki koloru żółtego szerokości 3 mm szyte wzdłuż zewnętrznych szwów spódnicy. Pasek zapinany na guzik koloru czarnego, na pasku szlufki duże (5 cm) i małe (4 cm). Długość spódnicy sięga 30 mm przed kolana lub max zakrywająca kolana.

Ilość: 1 sztuka

3. Wszystkie oferowane elementy umundurowania winny być zgodne ze wzorami zamieszczonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz.U. z 1998 r., Nr 112, poz. 713 ze zm.). Nadto elementy umundurowania winny być zgodne z umundurowaniem używanym aktualnie przez Zamawiającego – w celu ułatwienia doboru wzorów Zamawiający zawarł w Opisie Przedmiotu Zamówienia rysunki - wzory niektórych sortów mundurowych.
4. Zamówienie musi być wykonane zgodnie ze sztuką krawiecką, z należytą starannością, przez co należy rozumieć: trwałość, estetykę, odpowiednie dopasowanie ubioru do sylwetki. Szwy powinny być ciągłe, wytrzymałe, wykonane prawidłowo (bez marszczeń i wyciągnięć), z prawidłowym wiązaniem ściegu w szwie, przeszycia na początku i na końcu powinny być zabezpieczone przed pruciem.
5. Umundurowanie, będące przedmiotem zamówienia powinno charakteryzować się: dobrą układnością, odpornością na deformację, stabilnością kształtów po praniu, trwałą odpornością wybarwień.
6. Przed dostarczeniem przedmiotu zamówienia, nie później niż w ciągu 15 dni od daty podpisania umowy, Wykonawca dokona obmiaru pracowników Zamawiającego w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, w czasie którego zapozna się dodatkowo ze wzorami i fasonem przedmiotów mundurowych użytkowanych w Straży Miejskiej Szczecin. Wykonawca w formularzu oferty powinien podać ilość dni, w których dokona obmiarów pracowników Zamawiającego. Ilość dni, w których Wykonawca dokona obmiarów pracowników Zamawiającego stanowi jedno z kryteriów oceny ofert.
7. Wykonawca dostarczy na własny koszt przedmiot zamówienia do siedziby Straży Miejskiej w Szczecinie przy ulicy Sebastiana Klonowica 1 B. O terminie realizacji dostawy, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego minimum na 24 godziny przed planowaną dostawą.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość wcześniejszych dostaw partii zamówienia, po dokonaniu uzgodnień za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
9. Zamawiający w czasie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia przedmiotu zamówienia, dokona sprawdzenia ich dopasowania, jakości wykonania oraz zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wykonawca w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o nieprawidłowościach dokona poprawek we wskazanych przedmiotach mundurowych na własny koszt lub wskaże zakład krawiecki w Szczecinie, który na koszt Wykonawcy w czasie 14 dni kalendarzowych dokona poprawek.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....
Kierownik Zamawiającego