

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasto Szczecin – Straż Miejska Szczecin  
ul. Zygmunta Felczaka 9,  
71-417 Szczecin

### 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 :

<b>Rozdział I</b>	Forma oferty;
<b>Rozdział II</b>	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
<b>Rozdział III</b>	Oferty wspólne;
<b>Rozdział IV</b>	Jawność postępowania;
<b>Rozdział V</b>	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
<b>Rozdział VI</b>	Wykonawcy zagraniczni;
<b>Rozdział VII</b>	Termin wykonania zamówienia i gwarancja;
<b>Rozdział VIII</b>	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
<b>Rozdział IX</b>	Sposób obliczenia ceny oferty;
<b>Rozdział X</b>	Składanie i otwarcie ofert;
<b>Rozdział XI</b>	Wybór oferty najkorzystniejszej;
<b>Rozdział XII</b>	Zawarcie umowy;
<b>Rozdział XIII</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
<b>Rozdział XIV</b>	Opis przedmiotu zamówienia.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 1a** – kalkulacja cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wzór umowy;
- Załącznik nr 5** – wzór emblematu;
- Załącznik nr 6** – wzór napisu.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759), zwana dalej ustawą.

## ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą 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 w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Straż Miejska Szczecin, ul. Zygmunta Felczaka 9, 71-417 Szczecin, pokój 0169, przetarg nieograniczony, "oferta na dostawę umundurowania dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin"** oraz „**nie otwierać przed.....**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1).

## ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

## ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
    - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
    - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

#### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.  
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

#### **ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania

braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:

- 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (*jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru*), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia.  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku

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

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają określonym wymaganiom, wykonawcy mają dołączyć do oferty:
  - 1) po jednym wzorcowym egzemplarzu (wzorce) każdego z sortów mundurowych, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, Rozdział XIV siwz, celem potwierdzenia przez Zamawiającego zgodności wykonania z opisem przedmiotu zamówienia poszczególnych elementów umundurowania. **Wzorcowe egzemplarze muszą być obszyte emblematami haftowanymi.**  
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
7. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
  - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;  
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 2) kalkulację cenową stanowiącą załącznik nr 1a do siwz;  
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 3) odpowiednie pełnomocnictwa;  
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
  - 4) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);  
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
8. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane *dostawy* wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
9. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni**

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja**

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
2. Wymagany przez zamawiającego okres gwarancji jakości – 12 miesięcy od dnia odbioru każdego częściowego zamówienia.

## **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**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
  - 2) modyfikacje treści siwz,
  - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
  - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
  - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
  - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
  - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

- 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
  - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 15) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
  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. Jerzy Budzyń tel. 91 44 27 611 w godz. od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> fax. 91 42 28 724 (czynny całą dobę).
  9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
  12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
  13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
  14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

## **ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie elementy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem: dostawy elementów umundurowania do siedziby Zamawiającego i ich rozładunek miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Do ceny należy doliczyć wszystkie czynniki wpływające na jej wysokość (łącznie z podatkiem VAT). Tak skalkulowana cena winna obejmować wszystkie ewentualne rabaty i upusty.
2. Wykonawca powinien podać w załączniku 1a do siwz ceny jednostkowe netto oraz brutto poszczególnych elementów umundurowania, a następnie zsumować iloczyn cen jednostkowych brutto i ilości. Tak obliczoną cenę należy wpisać w rubrykę OGÓŁEM i przenieść do formularza oferty cenowej (załącznik 1).
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. 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.
5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## **ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Straży Miejskiej w Szczecinie przy ul. Zygmunta Felczaka 9, pok. nr 0169 w terminie do dnia 26.08.2011 r., do godz. 8<sup>30</sup>.
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. 26.08.2011 r., o godz. 9<sup>00</sup> w siedzibie zamawiającego przy ul. Zygmunta Felczaka 9 w Szczecinie, pok. nr 0177.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Komendanta Straży Miejskiej Szczecin Nr 12/2011 z dnia 01.08.2011r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioszek.

## **ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej**

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

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

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

15. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy**

### **1. Umowa.**

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

## **ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

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

## **ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa sortów mundurowych na potrzeby funkcjonariuszy Straży Miejskiej Szczecin.
2. Umundurowanie powinno być zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. (Dz.U. Nr 112 poz.713 z dnia 29 sierpnia 1998 r.) w sprawie umundurowania, legitymacji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich).
3. Zakres zamówienia obejmuje: wykonanie i dostarczenie do siedziby Straży Miejskiej niżej wymienionych elementów umundurowania letniego i zimowego dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej:

### 1) Spodnie służbowe letnie. Kod CPV 18234000-8

Spodnie letnie damskie / męskie w kolorze ciemnogrnatowym, wykonane z elanowełny (tropik – splot gabardynowy, wełna 45%, poliester 55%), o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą przed wycieraniem dolnych krawędzi, nogawki z wypustką 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 założone ku przodowi fałdki, 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 oraz duże na pas główny.

Ilość: 1 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

#### 2) Spodnie służbowe zimowe. Kod CPV 18234000-8

Spodnie zimowe damskie / męskie w kolorze ciemnogrnatowym, wykonane z elanowełny (gabardyna 333g/m<sup>2</sup>, wełna 45%, poliester 55%), o kroju prostym. Krawędzie dołu podszyte tasiemką zabezpieczającą przed wycieraniem dolnych krawędzi, nogawki z wypustką 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 założone ku przodowi fałdki, 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 oraz duże na pas główny.

Ilość: 76 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

#### 3) Kurtka letnia. Kod CPV 18223200-0

Kurtka letnia damska / męska w kolorze czarnym z tkaniny wodoodpornej poliester 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 z wełny, na ramionach umieszczone naramienniki zapinane na guzik koloru czarnego umieszczone przy kołnierzu. Do kołnierza dopinany na zamek błyskawiczny kaptur z tkaniny przeciwdeszczowej, ściągany sznurkiem. Na plecach i nad lewą górną kieszenią naklejany odbłaskowy napis STRAŻ MIEJSKA na żółtym fluorescencyjnym tle, o wymiarach na plecach 340 x 160 mm, nad lewą kieszenią 160 x 80 mm (wg załącznika nr 6).

Ilość: 3 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

#### 4) Bezrękawnik (ocieplacz). Kod CPV 18235400-9

Bezrękawnik damski / męski w kolorze czarnym z tkaniny wodoodpornej poliester lub równoważnej tkaniny, zapinany na zamek błyskawiczny. Dwie kieszenie naszyte na piersiach oraz dwie na dole, każda kieszeń zapinana na 2 metalowe napy. Lewa górna kieszeń z patką na

odznakę identyfikacyjną. Od wewnętrznej strony na wysokości klatki piersiowej umieszczona jedna kieszeń. Kołnierz oraz dół bezrękawnika zakończonym ściągaczem z wełny. Na plecach i nad lewą górną kieszenią umieszczony żółty napis STRAŻ MIEJSKA.

Ilość: 1 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

5) Koszula służbowa letnia. Kod CPV 18332000-5

Koszula letnia damska / męska w kolorze błękitnym i białym, wykonana z bawełny 55% i poliester 45 %, 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 owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm (wg załącznika nr 5).

Ilość: 106 szt. w tym białych: 22 szt.; błękitnych: 84 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

6) Koszula służbowa zimowa. Kod CPV 18332000-5

Koszula zimowa damska / męska w kolorze błękitnym i białym, wykonana z bawełny 55% i poliester 45%, z długim 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 owalu o wymiarach 120 x 105 mm +/- 10 mm ( wg załącznika nr 5).

Ilość: 6 szt. w tym białych: 1 szt.; błękitnych: 5 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

7) Skarpety zimowe. Kod CPV 18317000-4

Skarpety zimowe w kolorze czarnym wykonane z bawełny (min. 90%) i poliamidu.

Ilość: 178 par

Rozmiary: różne

8) Skarpety letnie. Kod CPV 18317000-4

Skarpety letnie w kolorze czarnym wykonane z bawełny (min. 90%) i poliamidu.

Ilość: 245 par

Rozmiary: różne

9) Mundur polowy „moro”. Kod CPV 18222100-2

a) Kurtka damska / męska typu policyjno – wojskowego w kolorze czarnym, wykonana z 65 % poliester, 35 % bawełna (gramatura minimum 280g/m<sup>2</sup>), 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 naklejany odbłaskowy napis STRAŻ MIEJSKA na żółtym fluorescencyjnym tle, o wymiarach na plecach 340 x 160 mm, nad lewą kieszenią 160 x 80 mm (wg załącznika nr 6). Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na kryty guzik w kolorze czarnym. Mankiety rękawów zapinane na kryty 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 błyskawiczne o długości ok. 180 mm (w celu łatwego dostępu do środków przymusu bezpośredniego).

b) Spodnie polowe – długie zapewniające swobodę ruchów w czasie użytkowania, w kolorze czarnym, wykonane z 65 % poliester, 35 % bawełna (gramatura minimum 280g/m<sup>2</sup>), zapinane na

metalowy zamek błyskawiczny oraz guzik metalowy. Do pasa spodni dopinane na guziki szelki wykonane z tkaniny zasadniczej i gumy. U góry od strony boków są obszerne kieszenie skośne wpuszczone do wewnątrz. Na nogawkach na wysokości ud z przodu i z tyłu po jednej naszytej nakładanej kieszeni 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. W dolnych odcinkach nogawek po zewnętrznej stronie szwu wykonane rozporki, w których naszyta jest taśma samoprzyczepna (rzep). Nogawki zakończone ściągaczem na gumce. Pasek na gumce na stopy naciągający nogawki.

Ilość: bluza 14 szt. spodnie 16 szt.

Rozmiary: różne

10) Czapka zimowa. Kod CPV 18443320-5

Czapka zimowa w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z gabardyny lub równoważnej tkaniny, ocieplana, z daszkiem i nausznikami z tkaniny futerkowej wiązany na szczycie czapki, na czapce naszyty otok w trójrzędową szachownicę w kolorze żółto- granatowym i haftowany wizerunek orła w koronie koloru złotego z przodu czapki.

Ilość: 16 szt.

Rozmiar: różne

11) Czapka garnizonowa. Kod CPV 18443320-5

Czapka garnizonowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, wykonana z elanowej (gabardyny 333 g/m<sup>2</sup>). Denko czapki podszyte podszewką. Daszek koloru czarnego, nad daszkiem przymocowany pasek skórzany w kolorze czarnym zakończony guzikami w kolorze żółtym 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 metalowy orzełek w koronie w kolorze złotym o wymiarach 55 x 55 mm.

Ilość bez galonów: 1 szt.

Rozmiary: różne

12) Krawat. Kod CPV 18423000-0

Krawat w kolorze czarnym, wykonany z poliestru lub równoważnej tkaniny, na gumce.

Ilość: 25 szt.

Rozmiary: różne długości

13) Podkoszulka T-shirt. Kod CPV 18331000-8

Podkoszulka t-shirt w kolorze czarnym, wykonana z bawełny 100% gramatura od 190 g/m<sup>2</sup> do 200g/m<sup>2</sup>, z krótkim rękawem. Napis na plecach (wysokość liter 45 mm) i na lewej piersi (wysokość liter 20 mm) w kolorze żółtym STRAŻ MIEJSKA w dwóch wierszach wykonany farbami wodnymi w technice sitodruku.

Ilość: 101 szt.

Rozmiary: S, M, L, XL, XXL – ustalone po obmiarze funkcjonariuszy

14) Podkoszulka polo. Kod CPV 18333000-2

Podkoszulka polo w kolorze czarnym, wykonana z bawełny (65%) i poliester (35%), 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 wszyte naramienniki zapinane na guzik koloru czarnego umieszczony przy kołnierzu.

Podkoszulka polo w kolorze białym, wykonana z bawełny (65 %) i poliestru (35%), z krótkim rękawem, wykładany kołnierz, zapinana na trzy guziki w kolorze białym. Napis na plecach (wysokość liter 45mm) i na lewej piersi nad kieszonią (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 **wszyte** naramienniki zapinane na guzik koloru białego umieszczony przy kołnierzu.

Ilość: 122 szt.

Rozmiary: S, M, L, XL, XXL – ustalone po obmiarze funkcjonariuszy

15) Obuwie służbowe specjalistyczne. Kod CPV 18815000-5

Obuwie 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. System szybkiego sznurowania (haczyki).

Ilość: 23 para

Rozmiary: różne

16) Szalik zimowy Kod CPV 18422000-3

Szalik zimowy w kolorze czarnym wykonany z dzianiny typu polar o gramaturze 380 g/m<sup>2</sup>, o długości 150 cm i szerokości 40 cm.

Ilość: 25 szt.

17) Kurtka zimowa Kod CPV 18223200-0

Kurtka zimowa w kolorze czarnym z tkaniny wodoodpornej nylon (gramatura 194 g/m<sup>2</sup> – dopuszczalna różnica w gramaturze tkaniny ±5%), ocieplana, zapinana na zamek błyskawiczny kryty listwą zapinana na 4 metalowe napy. Z przodu dwie kieszenie górne i dolne z klapkami zapinanymi na metalowe napy, pod kieszeniami górnymi dwie kieszenie skośne. Po lewej wewnętrznej stronie kurtki na wysokości klatki piersiowej umieszczona jedna kieszonka. Dół kurtki oraz pas ściągany sznurkiem. Rękawy zakończone ściągaczem z dzianiny. 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 kieszonią żółty napis STRAŻ MIEJSKA

Ilość: 19 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

18) Pasek do spodni Kod CPV 18425000-4

Pasek do spodni wykonany ze skóry licowej w kolorze czarnym z obu stron, zakończony metalową sprzączką. Na pasek założona luźno ruchoma przesuwka. Części metalowe paska wykonane ze srebrnego błyszczącego metalu.

Ilość: 40 szt.

Rozmiary: różne

19) Pas główny Kod CPV 18425000-4

Pas główny wykonany ze skóry licowej w kolorze czarnym z obu stron, zakończony metalową sprzączką. Na pas założona jest luźno ruchoma przesuwka. Części metalowe pasa wykonane są ze srebrnego błyszczącego metalu.

Ilość: 42 szt.

Rozmiary: różne

20) Spinka do krawata

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

Ilość: 54 szt.

21) Mundur męski. Kod PCV 18115000-8

Marynarka męska dwurzędowa w kolorze ciemnogranatowym, wykonana z elanowej (gabardyna 333 g/m<sup>2</sup>, wełna 45%, poliester 55%), z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru żółtego 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 ( wg załącznika nr 4).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.

Ilość: 1 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

22) Mundur damski. Kod PCV 18115000-8

Marynarka damska dwurzędowa w kolorze ciemnogranatowym wykonana z elanobawełny (gabardyna 333 g/m<sup>2</sup>, wełna 45%, poliester 55%)z wykładanym kołnierzem, zapinana na guziki koloru żółtego 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 ( wg załącznika nr 4).Po zewnętrznej dolnej części marynarki umieszczone dwie kieszenie proste z patkami po lewej i prawej stronie.

Ilość: 1 szt.

Rozmiary: szycie miarowe

4. Wszystkie oferowane elementy umundurowania winny być zgodne ze wzorami zamieszczonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz.U. Nr 112, póź. 713 z dnia 29 sierpnia 1998 r. z późniejszymi zmianami).
5. Zamówienie musi być wykonane zgodnie ze sztuką krawiecką, z należytą starannością, przez co należy rozumieć: trwałość, estetykę, odpowiednie dopasowanie ubioru do sylwetki.
6. Przed dostarczeniem przedmiotu zamówienia Wykonawca zapozna się ze wzorami sortów mundurowych, którymi dysponuje Zamawiający z uwagi na konieczność zachowania szczegółowych wymogów w szczególności: co do kroju, wyglądu i wyposażenia poszczególnych elementów umundurowania oraz dokona obmiaru pracowników

Zamawiającego w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze nieprawidłowego wykonania rozmiaru dla danych osób, wykonawca zobowiązany jest do wymiany poszczególnych sortów mundurowych, po ponownym obmiarze pracowników.

7. Zamawiający dopuszcza różnicę w gramaturze tkaniny sortów mundurowych  $\pm 5\%$ .

Członkowie komisji przetargowej:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

.....  
Kierownik Zamawiającego