

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

DYREKTOR
Urzędu Morskiego w Szczecinie

Adres: Plac Batorego 4, 70 – 207 Szczecin

Telefon : +48 (91) 4403 423; faks: +48 (91) 4403 441

NIP: 852-04-09-053, REGON: 000145017

Strona internetowa UMS – www.ums.gov.pl – na której
opublikowane zostanie ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ oraz wszystkie informacje
dotyczące prowadzonego postępowania.

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGĘ
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 DOT. :**

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

Postępowanie, którego dotyczy niniejsza SIWZ, oznaczone jest znakiem i opisem:
numer sprawy: PO-II-370/ZZP-3/30/11

nazwa zadania: Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak
służbowych dla pracowników UMS.

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na
wyżej podane oznaczenie.

S Z C Z E C I N 2 0 1 1

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia ;
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 2 – oświadczenie Wykonawcy z art. 22 ust.1;
- Załącznik nr 3 – oświadczenie Wykonawcy z art. 24 ust.1;
- Załącznik nr 4 – wykaz wykonanych usług;
- Załącznik nr 5 – zobowiązanie podmiotów na rzecz Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie;
- Załącznik nr 6 – wykaz części zamówienia powierzonych Podwykonawcom;
- Załącznik nr 7 - wzór umowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z dnia 25 czerwca 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami), 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 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 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, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
Wykonawca do oferty dołączy dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty:, np.: aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut lub umowa spółki. O ile uprawnienia do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynikają z załączonego dokumentu, do oferty Wykonawca załączy pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonych notarialnie.
6. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli, któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia prac Podwykonawcom.
11. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych**, na część I lub na część II lub na obydwie części
13. Zamawiający **przewiduje** możliwość udzielania **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:

zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Urząd Morski w Szczecinie
Zespół ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 110
Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin
z dopiskiem

Nie otwierać przed dniem: **19.09.2011, godz.: 10:30**

Oferta na przetarg nieograniczony: ***Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.***

Numer sprawy: PO-II-370/ZZP-3/30/11

Na kopercie wewnętrznej powinna być umieszczona nazwa i adres Wykonawcy.

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 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.
2. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w Rozdziale I pkt 15 przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
3. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
4. Oferty złożone po terminie składania, Zamawiający niezwłocznie zwraca Wykonawcom, którzy je złożyli.

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.

3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami 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.: oświadczenie dotyczące okoliczności określonych w art. 22 ust. 1 ustawy, odpis z właściwego rejestru, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1, pkt 2 ustawy – składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty te powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,
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.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
 2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
 3. 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.
 4. 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)".

5. 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 Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej
2. Każdy z Wykonawców ma obowiązek złożyć następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Oświadczenie Wykonawcy**, o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ:
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Oświadczenie Wykonawcy** o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust.1, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art.24 ust.1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 4) **Wykaz wykonanych usług** w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców,

oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego że usługi te zostały wykonane należycie, według wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie, jeżeli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał minimum 2 usługi podobne do przedmiotu zamówienia. Każda z tych 2 usług musi być o wartości nie mniejszej niż 100 000,00 zł. Usługa podobna do przedmiotu zamówienia to

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Warunek zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony, jeżeli Wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.

- 5) **W przypadku gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów** zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do SIWZ (art.26 ust.2b ustawy).
 - 6) **Wykaz części zamówienia powierzonych Podwykonawcom – Załącznik nr 6**, Zamawiający dopuszcza udział Podwykonawców. Wykonawca jest zobowiązany wskazać części zamówienia, które powierzy Podwykonawcom.
3. Ponadto Wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) **ofertę cenową** zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 SIWZ – **Załącznik nr 1** ;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) **pełnomocnictwo**, o którym mowa w Rozdziale III pkt 1 SIWZ ;
Tylko w przypadku składania oferty wspólnej.
4. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu ofert, z tym, że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania.
5. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania; oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy
-

wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego, jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.

6. Wykonawcy, których oferty nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1),3) niniejszego rozdziału zostaną wykluczeni na podstawie art. 24 ust.2 pkt 2) , a ich oferty odrzucone zgodnie z art. 89 ust. 1 i 2 ustaw

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdziale V ust. 2 pkt 3) SIWZ składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
2. Dokumenty, o których mowa w ust 1 pkt1 lit. a i c , powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt.1 lit b powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia - **do 20 grudnia 2011 roku**, od dnia zawarcia umowy, termin wykonania dotyczy zarówno I części jak i II części zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach pracujących i godzinach:
od poniedziałku do piątku w godz: od 7:30 do 15:00.
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:
 - a. pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - b. modyfikacje treści SIWZ,
 4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 6. 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.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres z dopiskiem Zespół ds. Zamówień Publicznych - pokój nr 110.
 8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Hanna Szner, tel. 91 4403 423, w godz. 7:30 – 15:00, fax 91 44 03 441 (czynny całą dobę),
 10. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający obowiązany jest udzielić niezwłocznie wyjaśnień jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej.
 13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści ją na stronie internetowej.
 14. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ.
-

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca określi w Formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1** do SIWZ kwotę wynagrodzenia za czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia w Rozdziale XIV jako cenę netto + przynależny podatek VAT, oraz kwotę brutto.
2. Zamawiający wybierze ofertę **z najniższą ceną** spośród ofert nie odrzuconych.
3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.
4. Podane ceny jednostkowe muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Do wartości netto Wykonawca doliczy podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyliczy wartość brutto, z zastrzeżeniem pkt 6. Jeżeli Wykonawca nie jest podatnikiem VAT w świetle obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, wówczas nie nalicza podatku VAT.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej cenie podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. 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.
8. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
9. Wartość oferty brutto będzie stanowiła maksymalną wartość umowy.
10. Wartości brutto określone przez Wykonawcę będą stanowiły podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Morskim w Szczecinie – Zespół ds. Zamówień Publicznych, pok. Nr110, w terminie do dnia: **19.09.2011 r., do godz. 10:30**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
3. Wszelkie oferty wniesione po terminie składania zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.
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. **19.09.2011r., o godz. 11:00** w Urzędzie Morskim w Szczecinie, Plac Batorego 4, 70-207 Szczecin, sala 116.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Nr wniosku PO-II-370/ZZP-3/30/11 z dnia 07.07.2011r.

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.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest **najniższa cena brutto – 100%**
2. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy spośród ofert nie odrzuconych uwzględniając najniższą cenę brutto.
3. Komisja Przetargowa oceni oferty według kryterium – najniższa cena brutto – poprzez porównanie cen.
4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia Wykonawcy Zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie Zamawiający dokona oceny, czy oferty Wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - jest niezgodna z ustawą,
 - jej treść nie odpowiada zapisom SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt 3
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust.2 pkt 3;
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
12. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert najniższa cena brutto.
13. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie 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, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także oceny ofert,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust.2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
15. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ustawy Zamawiający unieważnia postępowanie.
16. 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.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym w terminie nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wygraniu postępowania i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszej SIWZ.
-

- 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

2. Termin i miejsce zawarcia umowy.

Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego, przed upływem terminu związania ofertą, nie wcześniej niż w 6 dniu od daty otrzymania zawiadomienia o wygraniu postępowania.

Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego została złożona tylko jedna oferta, nie odrzucono żadnej oferty, nie wykluczono żadnego Wykonawcy.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – odwołanie do Prezesa krajowej Izby Odwoławczej.
 2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy, czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
 3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, którym zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określić żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
 4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę,
 - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
 5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 6. 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.
 7. Kopię wniesionego odwołania Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie będzie
-

- dotyczyło treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieści ją również na stronie internetowej Urzędu Morskiego w Szczecinie, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
8. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
 9. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
 10. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Krajowa Izba Odwoławcza uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Krajowa Izba Odwoławcza oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
 11. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z ust. 6 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu na podstawie art. 186 ust. 2 i 3.
 12. Na orzeczenie Izby, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.
 13. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust.2 ustawy.
 14. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
 15. Na czynności, o których mowa w ust. 12 niniejszego Rozdziału, nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust.2 ustawy.
-

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

Symbol kategorii CPV – 98393000-4, 18223200-0, 18235300-8, 18316000-7, 18423000-0, 18443320-5

ZAMÓWIENIE DOTYCZY SZYCIA MIAROWEGO I DOSTAWĘ SKŁADNIKÓW UMUNDUROWANIA I ODZNAK SŁUŻBOWYCH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MORSKIEGO W SZCZECINIE W ROZBICIU NA **DWIE CZĘŚCI**:

CZĘŚĆ I

SZYCIE MIAROWE UMUNDUROWANIA I ODZNAK SŁUŻBOWYCH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MORSKIEGO W SZCZECINIE.

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa składników umundurowania i odznak służbowych wg wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (Dz. U. Nr 37 poz. 193) oraz szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do SIWZ

Przedmiot zamówienia obejmuje :

1. miarowe szycie składników umundurowania i odznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach 1-22 w zestawieniu tabelarycznym poniżej,
2. zapewnienie możliwości pobrania miary, przymiarek i odbioru umundurowania w punkcie, który znajduje się na terenie miasta Szczecin, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00,
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10 %.

Zestawienie tabelaryczne dotyczące składników umundurowania oraz odznak służbowych wraz z przynależnymi ilościami

L.p.	Składniki umundurowania (odznak służbowych)	Ilość (sztuk)
1.	Marynarka mundurowa	127
2.	Spodnie mundurowe	99
3.	Spódnica mundurowa	28
4.	Płaszcz mundurowy	4
5.	R- dystynkcje – Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2	1

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

	szt.)	
6.	R- dystynkcje – Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3 +1(GK)
7.	R- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4
8.	R- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	19
9.	R- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)	25
10.	R- dystynkcje – Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	14
11.	R- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu,	19

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

	Starszy Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	
12.	R- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)	16
13.	R- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	13
14.	N- Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1
15.	N- Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3+1
16.	N- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4
17.	N- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	19
18.	N- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu	25

	Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)	
19.	N- dystynkcje –Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	14
20.	N- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	19
21.	N- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)	16
22.	N- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	13

R- dystynkcje na rękawach

N – naramienniki

CZĘŚĆ II

DOSTAWA SKŁADNIKÓW UMUNDUROWANIA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MORSKIEGO W SZCZECINIE.

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa składników umundurowania i odznak służbowych wg wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów

administracji morskiej (Dz. U. Nr 37 poz. 193) oraz szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do SIWZ

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

1. dostawa składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-11 poniższego zestawienia tabelarycznego,
2. Zamawiający wskaże tabelę rozmiarów wraz z odpowiednimi ilościami po podpisaniu umowy z Wykonawcą,
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10 %.

Zestawienie tabelaryczne składników umundurowania wraz z przynależnymi ilościami

L.p.	Składniki umundurowania	Ilość (sztuk)
1.	Koszula mundurowa biała z krótkim rękawem, z pagonami	127
2.	Kurtka mundurowa	127
3.	Krawat czarny	127
4.	Czapka dla Dyrektorów	4
5.	Czapka dla pozostałych pracowników	123
6.	Sweter mundurowy	127
7.	Szalik granatowy	127
8.	Rękawiczki skórzane	127
9.	Pasek skórzany	127
10.	Skarpety (para)	127
11.	Rajstopy 20 DEN	50

OPISY UMUNDUROWANIA

1. Marynarka mundurowa (wzór nr 1) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny, dla kobiet żakiet, z 2 rzędami guzików o średnicy 25 mm - po 4 w każdym rzędzie. U dołu marynarki oraz żakietu 2 kieszenie (wszyte) po bokach z patkami.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

- 2. Spodnie mundurowe** (wzór nr 2) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny, bez mankietów na dole, noszone na pasku. 2 kieszenie boczne wszyte i 1 kieszeń tylna wszyta z prawej strony.
- 3. Spódnica mundurowa** (wzór nr 2a) - z ciemnogrnatowej* gabardyny, prosta z kontrafałdą z tyłu. Długość powinna być taka, aby w pozycji stojącej sięgała poniżej linii kolan.
- 4. Płaszcz** (wzór nr 3) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowego* sukna, cały na podszewce, z 2 rzędami guzików o średnicy 25 mm - po 4 w każdym rzędzie. U dołu z tyłu płaszcz znajduje się rozcięcie. Płaszcz posiada 2 boczne kieszenie wszyte z klapami. U dołu rękawów znajdują się mankiety. Płaszcz posiada naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm.
- 5. Kurtka** (wzór nr 4) - typu 3/4 z ciemnogrnatowego* materiału nieprzemakalnego, z dopinaną od środka ocieplaną podpinką ze sztucznego futra lub wełnianą oraz z przypinanym kapturem. Na kryty suwak zachodzi patka zapinana na 4 guziki o średnicy 25 mm. U dołu kurtki po bokach wszyte, pod skosem, kieszenie. Kurtka posiada naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm.
- 6. Sweter** (wzór nr 5) - z ciemnogrnatowej* wełny, z lewej strony naszyta kieszeń z granatowej* elanobawełny z patką zapinaną na rzepy, na ramionach i łokciach wzmocnienie (łaty) z elanobawełny koloru granatowego*, naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm.
- 7. Mundur lekki** (wzór nr 6) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny lub elanobawełny, z 1 rzędem guzików o średnicy 25 mm, z wykładanym kołnierzem. Bluza posiada 4 naszyte kieszenie z kłapkami oraz naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm. Rękawy bez mankietów i guzików. Spodnie z takiego samego materiału co bluza, bez mankietów, z 2 bocznymi wszytymi kieszeniami oraz z jedną wszytą kieszenią z tyłu po prawej stronie. Dla kobiet może być spódnica mundurowa prosta z kontrafałdą (według wzoru nr 2a) z materiału odpowiadającego bluzie mundurowej.
- 8. Czapka** (wzór nr 7) - typu marynarskiego z białego* materiału, wysokość otoku 5 cm, daszek lakierowany na czarno*, nad daszkiem skórzany pasek lakierowany na czarno* o szerokości 12 mm, przytwierdzony 2 czarnymi guzikami o średnicy 13 mm i mający 2 przesuwki skórzane. Dookoła otoku czapki jest nałożona czarna* krepa (o szerokości otoku). Do krepy jest przyszyty emblemat na sukiennej podkładce koloru czarnego*, który połową swej wysokości wystaje ponad górną krawędź otoku.
- 9. Koszula z długim rękawem** (wzór nr 8) - typu klasycznego, bawełniana koloru białego* z kołnierzykiem, zapinana na guziki. Na obu piersiach naszyte kieszenie z patkami zapinanymi na guzik.
- 10. Koszula z krótkim rękawem** (wzór nr 9) - typu klasycznego, bawełniana koloru białego* z kołnierzykiem, zapinana na guziki. Na obu piersiach naszyte kieszenie z patkami zapinanymi na guzik. Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na guziki.
- 11. Krawat czarny** - krawat wykonany z gładkiej tkaniny (bez połysku), w kolorze czarnym*.
- 12. Półbuty skórzane** - półbuty koloru czarnego*, wierzchy obuwia nie mogą być ozdobnie wyszywane, wytłaczane ani dziurkowane. Półbuty męskie są z przodu sznurowane. Dla kobiet buty typu czółenka na niskim półstłupku, wykonane ze skóry w kolorze czarnym*.
- 13. Buty skórzane** - buty koloru czarnego* z przedłużoną cholewką, ocieplane, na grubym spodzie, wierzchy obuwia nie mogą być ozdobnie wyszywane ani wytłaczane. Dla kobiet buty typu kozaki, ocieplane, na płaskim lub średnim, szerokim obcasie, wykonane ze skóry w kolorze czarnym*.
- 14. Szalik** - koloru granatowego* wykonany z wełny.
- 15. Rękawiczki skórzane** - koloru czarnego*, pięciopalczaste, ocieplane.
- 16. Pasek skórzany** - pasek do spodni w kolorze czarnym*, wykończony na półmat. Klamra paska z metalu w kolorze srebrnym, długość dostosowana do obwodu w pasie, szerokość 3 cm.
- 17. Skarpety** - letnie i zimowe z bawełny koloru czarnego*.
- 18. Rajstopy** - koloru ciemnogrnatowego* lub czarnego*, gładkie.

* Współrzędne barw wg normy PN-EN 61966-2-1:2003 z popr. A1:2005 - Urządzenia i systemy multimedialne - Pomiary i zarządzanie kolorami - Część 2-1: Zarządzanie kolorami - Domyślna przestrzeń barw RGB - sRGB:
ciemnogrnatowy - 0, 0, 90 - 0, 0, 123;
granatowy - 10, 10, 100 - 10, 10, 120;
biały - 255, 255, 255;
czarny - 0, 0, 0.

OPISY OZNAK SŁUŻBOWYCH

1. Emblemat na czapce (wzór nr 1) - składa się ze srebrnej* kotwicy, na której jest umieszczony, na tarczy koloru czerwonego* z białą obwódką, srebrny wizerunek orła oraz 10 haftowanych liści laurowych koloru złotego*, okalających kotwicę.

2. Emblemat na rękawach i naramiennikach marynarki mundurowej i kurtki/płaszczka (wzór nr 2) – stanowi metalowa kotwica koloru złotego*, z umieszczoną na niej biało-czerwoną* tarczą (kolor czerwony z prawej strony) z białą* obwódką.

Pracownicy organów administracji morskiej noszą emblemat w odległości 10 mm od wierzchołka górnego paska na rękawie marynarki mundurowej lub w odległości 5 mm na naramiennikach.

Wysokość emblematu na rękawach marynarki mundurowej wynosi 25 mm, a na naramiennikach - 15 mm.

3. Guziki (wzór nr 3) - są wykonane z metalu w kolorze złotym* z wyciśniętą na nich kotwicą na prążkowanym tle oraz obrzeżem w formie liny okrętowej. Ich średnica wynosi 25 mm lub 13 mm. Guziki o średnicy 13 mm, w kolorze czarnym*, według powyższego opisu, mają zastosowanie do przytwierdzenia paska na czapce.

4. Dystynkcje (paski) (wzór nr 4) - dla dyrektorów i zastępców dyrektorów urzędów morskich, są wykonane z taśmy dystynkcyjnej koloru złotego* o szerokości 12 mm, z wyjątkiem dolnego paska, którego szerokość wynosi 30mm. Odstęp pomiędzy paskami wynosi 3 mm. Górny pasek posiada załamanie w postaci rozwartego kąta

wierzchołkiem zwróconego ku górze. Dolny pasek znajduje się w odległości 90 mm od dolnej krawędzi rękawa lub 10 mm od dolnej krawędzi naramiennika.

Dla pozostałych pracowników organów administracji morskiej paski są wykonane z taśmy koloru złotego* o szerokości 12 mm. Odstęp pomiędzy paskami wynosi 3 mm. Stosownie do stanowiska górny pasek lub paski posiadają załamanie w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze. Dolny pasek znajduje się w odległości 90 mm od dolnej krawędzi rękawa lub 10 mm od dolnej krawędzi naramiennika.

Współrzędne barw wg normy PN-EN 61966-2-1:2003 z popr. A1:2005 - Urządzenia i systemy multimedialne - Pomiary i zarządzanie kolorami - Część 2-1: Zarządzanie kolorami - Domyślna przestrzeń barw RGB - sRGB:

srebrny - 192, 192, 192;

czerwony - 255, 0, 0;

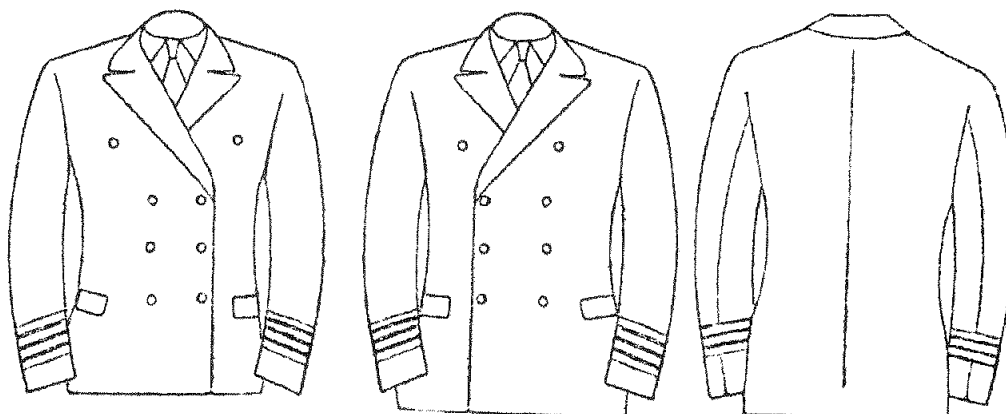
biały - 255, 255, 255;

złoty - 255, 215, 0 - 255, 235, 0;

czarny - 0, 0, 0.

Wzór nr 1

Marynarka mundurowa, żakiet dla kobiet



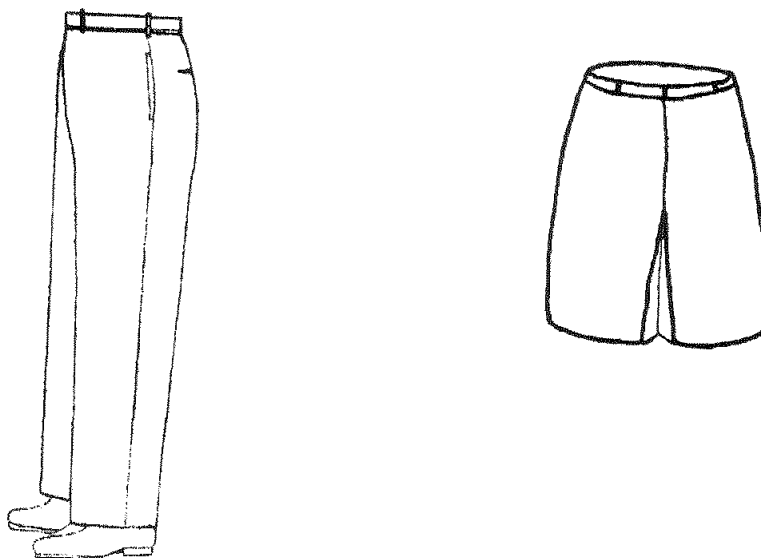
żakiet przód

marynarka przód

marynarka/żakiet tył

Wzór nr 2 i 2a

Spodnie mundurowe i spódnica mundurowa

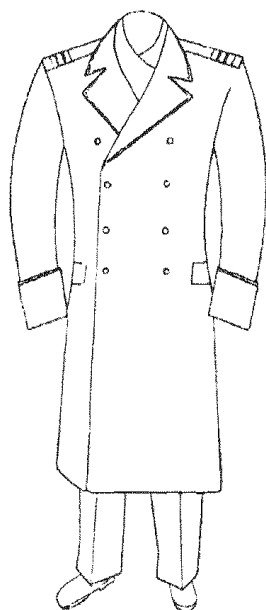


spodnie

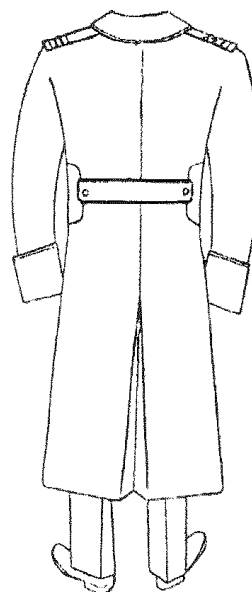
spódnica tył

Wzór nr 3

Płaszcz



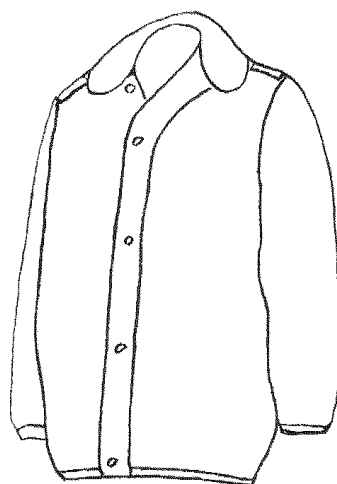
przód



tył

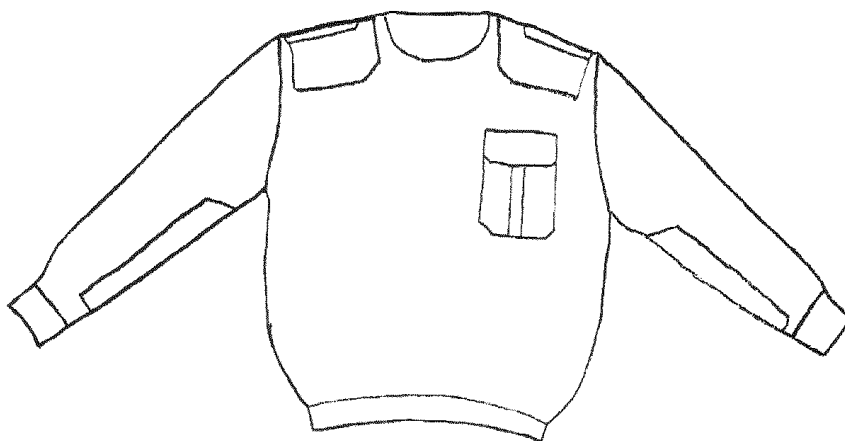
Wzór nr 4

Kurtka



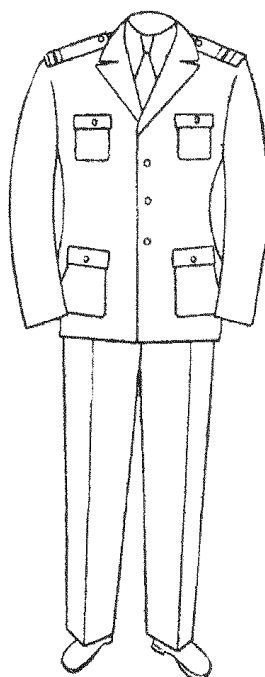
Wzór nr 5

Sweter



Wzór nr 6

Mundur lekki



Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

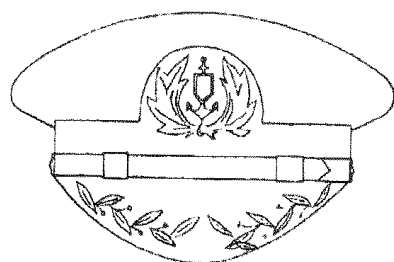
Dziennik Ustaw Nr 37

– 2681 –

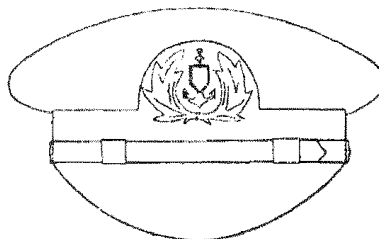
Poz. 193

Wzór nr 7

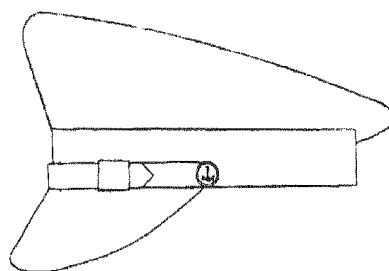
Czapka



dla dyrektorów
i zastępców dyrektorów



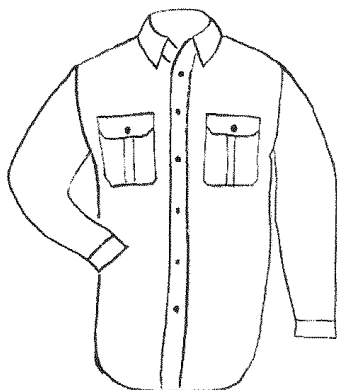
dla pozostałych pracowników



z profilu

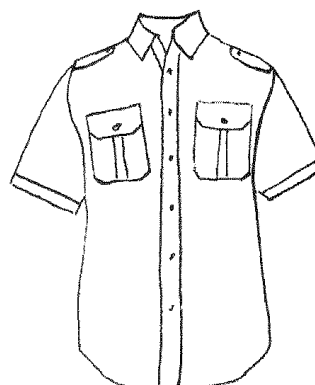
Wzór nr 8

Koszula z długim rękawem



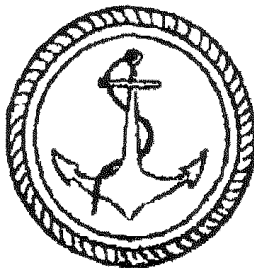
Wzór nr 9

Koszula z krótkim rękawem



Wzór nr 3

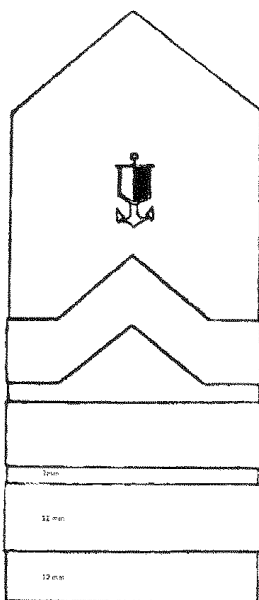
Guzik



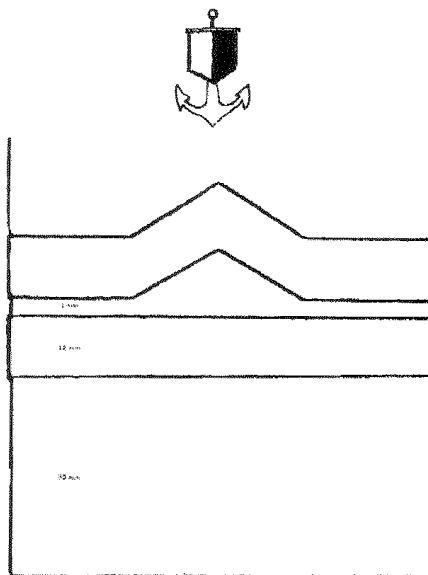
- guzik duży o \varnothing 25 mm
- guzik mały o \varnothing 13 mm

Wzór nr 4

Dystynkcje



naramiennik



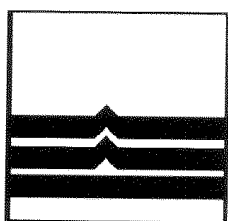
rękaw

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

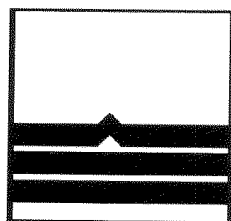
Dziennik Ustaw Nr 37

– 2686 –

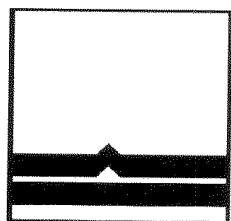
Poz. 193



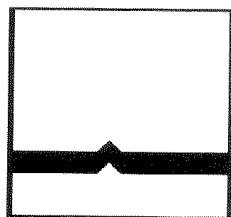
- starszy oficer portu
- starszy operator służby kontroli ruchu statków
- starszy inspektor realizujący funkcje publiczno-prawne



- oficer portu
- operator służby kontroli ruchu statków
- inspektor realizujący funkcje publiczno-prawne
- kierownik obwodu ochrony wybrzeża



- młodszy oficer portu
- starszy bosman portu
- starszy nadzorca ochrony wybrzeża



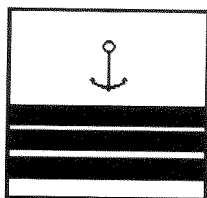
- bosman portu
- nadzorca ochrony wybrzeża
- kierowca samochodu osobowego

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

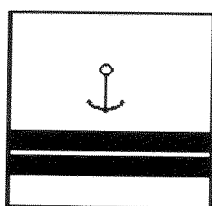
Dziennik Ustaw Nr 37

– 2687 –

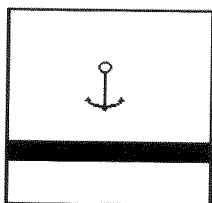
Poz. 193



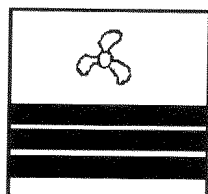
– kierownik statku



– I oficer (zastępca kierownika statku I kategorii)



– oficer wachtowy



– kierownik maszyn statku

ZATWIERDZIŁ
Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie
Andrzej Borowiec

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)
Nr faksu:
Nr telefonu:

FORMULARZ OFERTY

Ja, niżej podpisany
działając w imieniu i na rzecz

.....
w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia **ogółem CZĘŚĆ I i CZĘŚĆ II**, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę bruttozł
(słownie.....zł).
w tym () %VAT.....(słownie:.....zł)
cena nettozł
(słownie.....zł).

w tym:

CZĘŚĆ I zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę bruttozł
(słownie.....zł).
w tym () %VAT.....(słownie:.....zł)
cena nettozł
(słownie.....zł).

Ceny za część I zamówienia w rozbiciu na składniki umundurowania oraz odznaki służbowe

L.p.	Składniki umundurowania (odznak służbowych)	Ilość (sztuk)	Cena jednostkowa brutto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.	Marynarka mundurowa	127			
2.	Spodnie mundurowe	99			
3.	Spódnica mundurowa	28			
4.	Płaszcz mundurowy	4			
5.	R- dystynkcje – Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1			
6.	R- dystynkcje – Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3 +1(GK)			
7.	R- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4			
8.	R- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	19			
9.	R- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu	25			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

	Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)				
10.	R- dystynkcje –Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	14			
11.	R- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	19			
12.	R- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)	16			
13.	R- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	13			
14.	N- Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1			
15.	N- Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3+1			
16.	N- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4			
17.	N- dystynkcje –	19			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

	Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)				
18.	N- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)	25			
19.	N- dystynkcje –Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	14			
20.	N- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	19			
21.	N- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu	16			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

	Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)				
22.	N- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	13			

CZĘŚĆ II zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę brutto

.....zł

(słownie.....zł).

w tym () %VAT.....(słownie:.....zł)

cena nettozł

(słownie.....zł).

Ceny w rozbiciu na poszczególne składniki umundurowania części II zamówienia

L.p.	Składniki umundurowania	Ilość (sztuk)	Cena jednostkowa brutto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.	Koszula mundurowa biała z krótkim rękawem, z pagonami	127			
2.	Kurtka mundurowa	127			
3.	Krawat czarny	127			
4.	Czapka dla Dyrektorów	4			
5.	Czapka dla pozostałych pracowników	123			
6.	Sweter mundurowy	127			
7.	Szalik granatowy	127			
8.	Rękawiczki skórzane	127			
9.	Pasek skórzany	127			
10.	Skarpety (para)	127			
11.	Rajstopy 20 DEN	50			

2. Wykonam usługę w terminie **do 20 grudnia 2011 roku** od dnia zawarcia umowy. Termin wykonania usługi jest jednakowy i dotyczy zarówno wykonania I części jak i II części zamówienia publicznego.

3. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

4. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

5. Oświadczam, że oferta zawiera/nie zawiera* informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:.....

.....
.....

*Niepotrzebne skreślić

** Wykonawca wypełnia stosownie tę tabelę na jaką część zamówienia składa ofertę, odpowiednio pierwszą tabelę formularza na część I zamówienia, drugą tabelę w przypadku gdy składa ofertę na II część zamówienia. O ile składa ofertę na obydwie części Wykonawca musi wypełnić dwie tabele

.....
(data i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na :

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS,*

oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

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

.....
(data i podpis Wykonawcy)

* należy wpisać odpowiednio tytuł części I lub II, lub tytuł całego zamówienia publicznego

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na: *

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS,

oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 .

.....
(data i podpis Wykonawcy)

* należy wpisać odpowiednio tytuł części I lub II, lub tytuł całego zamówienia publicznego

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ USŁUG PODOBNYCH

Lp.	Usługa podobna do przedmiotu zamówienia *	Zamawiający	Termin realizacji	Całkowita wartość usługi
1.				
2.				

*** do usług wyszczególnionych należy załączyć dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.**

.....
(data i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do SIWZ

.....
(Nazwa podmiotu składającego zobowiązanie)

ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU

(zobowiązanie wypełniają wyłącznie Wykonawcy,
o których mowa w Rozdziale V ust. 2 pkt 5 SIWZ)

Zobowiązuję się do oddania.....
(nazwa Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie)

do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia
pn.**

**Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla
pracowników UMS,**

w zakresie * - wiedzy i doświadczenia,

- potencjału technicznego,
- osobach zdolnych do wykonania zamówienia,
- zdolnościach finansowych.

zgodnie z treścią SIWZ, umową oraz ofertą Wykonawcy wraz z załącznikami

.....
(data i podpis składającego zobowiązanie)

*należy odpowiednio podkreślić wybrany zakres zobowiązania.

** należy wpisać odpowiednio tytuł części I lub II, lub tytuł całego zamówienia publicznego

Załącznik nr 6 do SIWZ

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ CZĘŚCI ROBÓT POWIERZONYCH PODWYKONAWCOM

LP.	Części robót powierzonych Podwykonawcom

..... dn.

(data i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 7 do SIWZ

WZÓR UMOWY – dot. postępowania PO-II-370/ZZP-3/30/11

**„ Usługa szycia i dostawy składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników
Urzędu Morskiego w Szczecinie”**

Zawarta w dniu2011 r. w Szczecinie pomiędzy:
Skarbem Państwa - Urzędem Morskim w Szczecinie Pl. Batorego 4,70-207 Szczecin, NIP 852-04-09-053;
REGON 000145017,
reprezentowanym przez:

Pana Andrzeja Borowca
Dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....
.....
reprezentowanym przez :

.....
.....
zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Przedmiotem umowy jest szycie na miarę oraz dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie .

§ 2

1. Zakres zamówienia obejmuje:

- a) Część I - szycie miarowe składników umundurowania i odznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach 1-22 formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- b) Część II - dostawa składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-11 formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje i wymagane prawem uprawnienia niezbędne do wykonania umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, używając do wykonania przedmiotu umowy materiały oraz dodatki spełniające wymagania Zamawiającego. W szczególności przedmiot umowy zostanie wykonany zgodnie z:

- a) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (Dz. U Nr 37 poz. 193).
- b) opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy w terminie do 20.12.2011 roku.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

2. Wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie sukcesywnie w zależności od potrzeb Zamawiającego na podstawie jednostkowych zleceń, których wzór określony został w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.
3. Jednostkowe zlecenia będą składane przez Zamawiającego faxem na nr Wykonawcy
4. Termin realizacji przez Wykonawcę jednostkowego zlecenia wynosić będzie 14 dni liczonych:
 - a) dla składników określonych w Części I - od dnia pobrania miary.
 - b) dla składników określonych w Części II – od daty złożenia jednostkowego zlecenia przez Zamawiającego.
5. Ostatnie zlecenie jednostkowe w ramach niniejszej umowy nie może być złożone przez Zamawiającego później aniżeli do dnia 30 listopada 2011 r. chyba, że ze strony uzgodnią inaczej.

§ 4

1. Na czas obowiązywania umowy Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt i ryzyko do zorganizowania na terenie miasta Szczecina punktu, w którym będą się odbywały następujące czynności związane z wykonaniem Części I umowy określonej w § 2 ust. 1 lit a.
 - a) pobranie miary od pracowników Zamawiającego
 - b) odbiór wykonanych składników zlecenia jednostkowego przez pracowników Zamawiającego
 - c) wykonanie przymiarek
 - d) przyjęcie przez Wykonawców składników zlecenia jednostkowego do wykonania poprawek, których konieczność stwierdzono podczas wykonywania przymiarek
2. Punkt, o którym mowa w ust. 1 będzie dostępny dla pracowników Zamawiającego przynajmniej przez pięć dni roboczych w tygodniu w godzinach od 10:00 do 14:00.
3. Adres punktu, o którym mowa w ust. 1 zostanie zakomunikowany przez Wykonawcę w terminie 7 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.
4. Wykonawcy przysługuje prawo do zmiany adresu punktu (w obrębie miasta Szczecina), po zawiadomieniu o tym fakcie Zamawiającego z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
5. Strony mogą w drodze porozumienia uzgodnić jednostkowe odstępstwa od zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 5

Zlecenia jednostkowe złożone przez Zamawiającego w ramach Części II będą realizowane poprzez dostarczenie przez Wykonawcę przedmiotu zlecenia bezpośrednio do magazynu Zamawiającego, pl. Batorego 4 (mag. Nr 1).

§ 6

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości
 - wartość netto.....
 - podatek VAT o wartości.....
 - wartość brutto (wraz z podatkiem VAT).....(słownie:.....)
 2. Zamawiającemu przysługuje prawo do złożenia zamówienia o wartości do 10 % mniejszej aniżeli określona w ust. 1. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości określonej wartością faktycznie złożonych zleceń jednostkowych. Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne dalsze roszczenia względem Zamawiającego w szczególności zaś o wykonanie umowy w pełnym zakresie bądź o zwrot utraconych korzyści.
 3. Podstawą do wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę będzie
 - a) dla Części I odebranie wolnych od wad składników umundurowania przez pracownika, którego dotyczy zlecenie jednostkowe, potwierdzone protokołem odbioru,
 - b) dla Części II odebranie wolnych od wad składników umundurowania określonych w jednostkowym zleceniu, potwierdzone protokołem odbioru..
-

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

4. Faktury powinny być wystawione indywidualnie dla każdego zlecenia jednostkowego. Faktury wystawiane dla zleceń jednostkowych określonych w Części I powinny ponadto być wystawiane z podaniem nazwiska i z dowodem potwierdzenia odbioru składników umundurowania przez pracownika Zamawiającego.
5. Faktury płatne będą przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie 14 dni od daty odbioru przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. W razie opóźnienia Zamawiającego w zapłacie, Wykonawcy przysługują odsetki w ustawowej wysokości

§ 7

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty następujących kar umownych:
 - a) za zwłokę w wykonaniu określonego w zleceniu jednostkowego w wysokości 1% wartości brutto danego zlecenia za każdy dzień zwłoki,
 - b) za zwłokę w usunięciu wad przedmiotu umowy, w wysokości 1% wartości brutto wadliwego przedmiotu umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - c) za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w szczególności w przypadku gdy Wykonawca nie wykonuje lub nienależyście wykonuje umowę - w razie nie usunięcia stwierdzonych naruszeń w terminie 7 dni od pisemnego wezwania przez Zamawiającego,
4. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i wskazania przyczyny odstąpienia.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od Umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, z wyjątkiem wystąpienia sytuacji określonej w ust. 5.

§ 8

1. Wykonawca gwarantuje dostarczenie przedmiotu umowy jakościowo dobrego, zgodnie z obowiązującymi normami i wymaganiami Zamawiającego, bez wad, które pomniejszą ich wartość użytkową lub uczynią nieprzydatnymi do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wykonawca udziela **12 miesięcznej** gwarancji na każdy element umundurowania (licząc od daty odbioru przez Zamawiającego poszczególnych składników umundurowania).
3. W okresie gwarancji Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę o stwierdzonych wadach przedmiotu umowy w terminie 14 dni od daty ich ujawnienia, natomiast Wykonawca zobowiązany do ich usunięcia, w terminie 14 dni od daty powiadomienia go przez Zamawiającego.
4. Zgłoszenia wad będą wysyłane do Wykonawcy pisemnie lub faksem.
5. W związku z udzieloną gwarancją strony ustalają, iż okres rękojmi zostaje ustalony na 15 miesięcy to jest o trzy miesiące dłużej ponad okres gwarancji.

§ 9

W przypadku zlecenia przez Zamawiającego zamówień uzupełniających, strony zawrą odrębną umowę określającą zasady ich wykonania przy zastosowaniu cen jednostkowych określonych niniejszą umową.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

§ 10

Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego informowania w formie pisemnej o ważnych wydarzeniach mogących mieć znaczenie dla realizacji przedmiotu umowy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem treści art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13

1. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT o numerze identyfikacyjnym NIP: 852-04-09-053
2. Wykonawca ponosi wszelkie konsekwencje z tytułu prowadzenia niewłaściwej dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT.
3. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Zamawiającego ewentualnych strat (sankcji podatkowych) spowodowanych :
 - wadliwym wystawieniem faktury VAT,
 - brakiem u Wykonawcy kopii faktury VAT wystawionej na rzecz Zamawiającego za wykonanie usługi,
 - różnymi danymi na oryginale i kopii faktury VAT.

§ 14

1. Do o bezpośredniego kontaktu z Wykonawcą Zamawiający upoważnia:
 - a) Panią Monikę Jachowską – Inspektor ds. administracyjnych w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym; tel. 91-44-03-458; mjachowska@ums.gov.pl
2. Do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym Wykonawca upoważnia:
 - a) Pan/i.....
 - b) Pan/i.....

§ 15

Wszelkie sprawy sporne mogące powstać podczas wykonywania niniejszej umowy Strony będą starały się załatwić ugodowo. W ostateczności spór rozstrzygnie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy .

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

Załącznik nr...
Do umowy nr...z dnia...

URZĄD MORSKI W SZCZECINIE
Pl. Batorego 4
70-207 Szczecin

Nazwa Wykonawcy
adres

ZLECENIE NR.....

Na podstawie zawartej umowy nr.....z dnia..... Urząd Morski w Szczecinie zleca wykonanie niżej wyszczególnionych składników umundurowania (odznak służbowych) według wzorów zawartych w **Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25.01.2011r. (Dz. U. Nr 37 poz. 193)**

Imię i nazwisko pracownika.....
Stanowisko.....

L.p.	Rodzaj składników umundurowania (odznak służbowych)	Cena brutto
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Razem	zł.

.....
Wystawił

.....
Zaakceptował

Potwierdzenie odbioru wykonanego zlecenia nr....

Potwierdzam odbiór składników umundurowania (odznak służbowych) poz.....

Dnia.....

.....
(podpis osoby odbierającej)

Załącznik nr...

Do umowy.... Z dnia....

CZĘŚĆ NR 1

FORMULARZ CENOWY

L.p.	Składniki umundurowania (odznak służbowych)	Ilość (sztuk)	Cena jednostkowa brutto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.	Marynarka mundurowa	127			
2.	Spodnie mundurowe	99			
3.	Spódnica mundurowa	28			
4.	Płaszcz mundurowy	4			
5.	R- dystynkcje – Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1			
6.	R- dystynkcje – Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3 +1(GK)			
7.	R- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4			
8.	R- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	19			
9.	R- dystynkcje –	25			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

	Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)				
10.	R- dystynkcje – Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	14			
11.	R- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	19			
12.	R- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)	16			
13.	R- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	13			
14.	N- Dyrektor Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	1			
15.	N- Zastępca Dyrektora Urzędu Morskiego (1 kpl. = 2 szt.)	3+1			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

16.	N- dystynkcje – Kapitan Portu (1 kpl. = 2 szt.)	4			
17.	N- dystynkcje – Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika Wydziału, Naczelnik Bazy Oznakowania Nawigacyjnego, Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Zastępca Kapitana Portu, Główny Operator Służby Kontroli Ruchu Statków (1 kpl. = 2 szt.)	19			
18.	N- dystynkcje – Starszy Oficer Portu, Starszy Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Starszy Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno - Prawne (1 kpl. = 2 szt.)	25			
19.	N- dystynkcje – Oficer Portu, Operator Służby Kontroli Ruchu Statków, Inspektor Realizujący Funkcje Publiczno – Prawne, Kierownik Obwodu Ochrony Wybrzeża (1 kpl. = 2 szt.)	14			
20.	N- dystynkcje – Młodszy Oficer Portu, Starszy Bosman Portu, Starszy Nadzorca Ochrony Wybrzeża, (1 kpl. = 2 szt.)	19			

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Szycie miarowe i dostawa składników umundurowania i odznak służbowych dla pracowników UMS.

21.	N- dystynkcje – Bosman Portu, Nadzorca Ochrony Wybrzeża, Kierowca Samochodu Osobowego(1 kpl. = 2 szt.)	16			
22.	N- dystynkcje – Kierownik Statku (1 kpl. = 2 szt.)	13			

R- dystynkcje na rękawach
N – naramienniki

Podpis osoby składającej ofertę

.....

Załącznik nr...

Do umowy.... Z dnia....

CZĘŚĆ NR 2
FORMULARZ CENOWY

L.p.	Składniki umundurowania	Ilość (sztuk)	Cena jednostkowa brutto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1.	Koszula mundurowa biała z krótkim rękawem, z pagonami	127			
2.	Kurtka mundurowa	127			
3.	Krawat czarny	127			
4.	Czapka dla Dyrektorów	4			
5.	Czapka dla pozostałych pracowników	123			
6.	Sweter mundurowy	127			
7.	Szalik granatowy	127			
8.	Rękawiczki skórzane	127			
9.	Pasek skórzany	127			
10.	Skarpety (para)	127			
11.	Rajstopy 20 DEN	50			

Podpis osoby składającej ofertę

.....