



Oznaczenie postępowania: PO.II.370.26.19

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

przetargu nieograniczonego na **dostawę pn.:**

Dostawa składników umundurowania i oznak służbowych dla pracowników UMS

Zatwierdził:

Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie

Wojciech Zdanowicz

/podpisano podpisem kwalifikowanym/

Zamówienie o wartości szacunkowej **mniejszej niż kwoty** określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz.1986)

SZCZECIN 2019 r.

Spis Treści

- Rozdział I** Nazwa i adres Zamawiającego.
- Rozdział II** Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsce, w którym zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
- Rozdział III** Opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem części przedmiotu zamówienia.
- Rozdział IV** Termin wykonania zamówienia. Gwarancja. Rękojmia.
- Rozdział V** Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu.
- Rozdział VI** Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- Rozdział VII** Oferta wspólna/dotyczy również spółek cywilnych.
- Rozdział VIII** Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
- Rozdział IX** Wyjaśnienia treści SIWZ.
- Rozdział X** Wymagania dotyczące wadium.
- Rozdział XI** Termin związania ofertą
- Rozdział XII** Opis sposobu przygotowywania oferty.
- Rozdział XIII** Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
- Rozdział XIV** Opis sposobu obliczania ceny.
- Rozdział XV** Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty.
- Rozdział XVI** Wybór oferty najkorzystniejszej/udzielenie zamówienia.
- Rozdział XVII** Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- Rozdział XVIII** Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Rozdział XIX Wykaz załączników.**Rozdział I** Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Nazwa Zamawiającego: Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie
Adres: pl. Stefana Batorego 4 , 70-207 Szczecin
NIP: 852-04-09-053
Regon: 000145017
Adres poczty elektronicznej: zamowienia@ums.gov.pl
Strona internetowa: www.ums.gov.pl
Nr telefonu +48 914403523; +48 914403423
Nr faksu: +48 914403441
Godziny urzędowania: pon. - pt. 7:00-15:00

Rozdział II Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz.1986) zwanej dalej „ustawą Pzp”, oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy Pzp, o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Pzp.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zastosowaniem **tzw. procedury odwróconej**. Na podstawie **art. 24 aa** ustawy Pzp Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
4. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - 1) Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 2) **strona internetowa Urzędu Morskiego w Szczecinie** www.ums.gov.pl;
 - 3) tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

Rozdział III Opis przedmiotu zamówienia.

CPV : 18110000-3,18223200-0, 18235300-8, 18316000-7, 18423000-0, 18443320-5

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa składników umundurowania i oznak służbowych dla pracowników Urzędu Morskiego w Szczecinie zgodnie z Rozporządzeniem 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.

2. Ogólny opis przedmiotu zamówienia:

Zakres zamówienia został podzielony na części i obejmuje:

- 1) W **Części I** – Dostawę składników umundurowania i oznak służbowych wyszczególnionych ilościowo w pozycjach 1-37 Załącznika A do formularza oferty.
- 2) W **Części II** – Dostawę składników umundurowania wyszczególnionych ilościowo w pozycjach 1-7 Załącznika B do formularza oferty.

Wykonawca może złożyć ofertę na część I lub część II lub na całość zamówienia.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

CZĘŚĆ I

Przedmiotem zamówienia w części I jest:

- a) Dostawa składników umundurowania i oznak służbowych wyszczególnionych w pozycjach 1-37 (załącznik A do formularza oferty) wg wzorów określonych w opisie przedmiotu zamówienia i Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (Dz. U. Nr 37 poz. 193)
- b) Zapewnienie możliwości pobrania miary, przymiarek (min. 1) i odbioru umundurowania w punkcie, który znajduje się na terenie miasta Szczecin, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 15.00

OPISY UMUNDUROWANIA

- a) **Marynarka mundurowa** - (wzór nr 1) typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny (480g/mb), tkanina W-0119/E55/226, 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.
- b) **Spodnie mundurowe** - (wzór nr 2) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny (480g/mb), tkanina W-0119/E55/226, bez mankietów na dole, noszone na pasku. 2 kieszenie boczne wszyte i 1 kieszeń tylna wszyta z prawej strony.
- c) **Spódnica mundurowa** - (wzór nr 2a) z ciemnogrnatowej* gabardyny, (480g/mb), tkanina W-0119/E55/226 prosta z kontrafałdą z tyłu. Długość powinna być taka, aby w pozycji stojącej sięgała poniżej linii kolan.
- d) **Mundur lekki** - (wzór nr 6) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny lub elanobawełny (tropik) tkanina W-0119/E55/10, z 1 rzędem guzików o średnicy 25 mm, z wykładanym kołnierzem. Bluza posiada 4 naszyte kieszenie z klapkami 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 spódnica mundurowa prosta z kontrafałdą (według wzoru nr 2a) z materiału odpowiadającego bluzie mundurowej w tym:
 - **Marynarka lekka** - (wzór nr 6) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny lub elanobawełny (tropik) tkanina **W-0119/E55/10**, z 1 rzędem guzików o średnicy 25 mm, z wykładanym kołnierzem. Bluza posiada 4 naszyte kieszenie z klapkami oraz naramienniki zapinane na guziki o średnicy 13 mm. Rękawy bez mankietów i guzików.
 - **Spodnie lekkie** - (wzór nr 6) - typu marynarskiego z ciemnogrnatowej* gabardyny lub elanobawełny (tropik) tkanina **W-0119/E55/10**. Spodnie z takiego samego materiału co bluza, bez mankietów, z 2 bocznymi wszytymi kieszeniami oraz z jedną wszytą kieszenią z tyłu po prawej stronie.

- **Spódnica lekka** - typu marynarskiego z **ciemnogramatowej* gabardyny** lub elanobawełny (tropik) tkanina **W-0119/E55/10**, spódnica mundurowa prosta z kontrafałdą (według wzoru nr 2a) z materiału odpowiadającego bluzie mundurowej.
- e) **Płaszcz** - (wzór 3) – typu marynarskiego z ciemnogramatowego* sukna, cały na podszewce, z 2 rzędami guzików o średnicy 25 mm – po 4 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 13mm.
- f) **Kurtka** - (wzór 4) – typu $\frac{3}{4}$ z ciemnogramatowego* 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 13mm.
- g) **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.

OPISY OZNAK SŁUŻBOWYCH

- h) **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.
- i) **Emblemat na rękawach i naramiennikach marynarki mundurowej i kurtki** (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.
- j) **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.
- k) **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 30 mm. 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.

Zamawiający zastrzega sobie prawo redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10%

CZĘŚĆ II

Przedmiotem zamówienia w części II jest:

Dostawa składników umundurowania wyszczególnionych w pozycjach 1-7 (załącznik B do formularza oferty) wg wzorów określonych w opisie przedmiotu zamówienia i w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie umundurowania pracowników organów administracji morskiej (Dz. U. Nr 37 poz. 193)

OPISY UMUNDUROWANIA

- a) **Koszula z krótkim rękawem** - (wzór nr 9) - typu klasycznego, bawełniana koloru białego* (**minimum 55% bawełny**) z kołnierzykiem, zapinana na guziki. Na obu piersiach naszyte kieszenie z patkami zapinanymi na guzik. Na ramionach wszyte naramienniki zapinane na guziki.
- b) **Koszula z długim rękawem** - (wzór nr 8) - typu klasycznego, bawełniana (**minimum 55% bawełny**) koloru białego* z kołnierzykiem, zapinana na guziki. Na obu piersiach naszyte kieszenie z patkami zapinanymi na guzik.
- c) **Pasek skórzany** – pasek do spodni w kolorze czarnym* dwustronnie czarny, wykończony na półmat. Klamra paska z metalu w kolorze srebrnym, długość dostosowana do obwodu w pasie, szerokość 3 cm.
- d) **Skarpety** - letnie i zimowe z bawełny koloru czarnego*, minimum 80% bawełna
- e) **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 13mm.
- f) **Rękawiczki skórzane** – koloru czarnego*, pięciopalczaste, ocieplane.
- g) **Krawat czarny** – krawat wykonany z gładkiej tkaniny (bez połysku), w kolorze czarnym.

Zamawiający zastrzega sobie prawo redukcji wielkości zamówienia maksymalnie o 10%

Zamawiający przed realizacją zamówienia wskaże tabelę typowych rozmiarów (dot. dostawy koszul).

*Współrzędne barw wg normy PN-EN 61966-2-1:2003 z popr. A1:2005 - Urządzenia i systemy multimedialne - Pomiar 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.

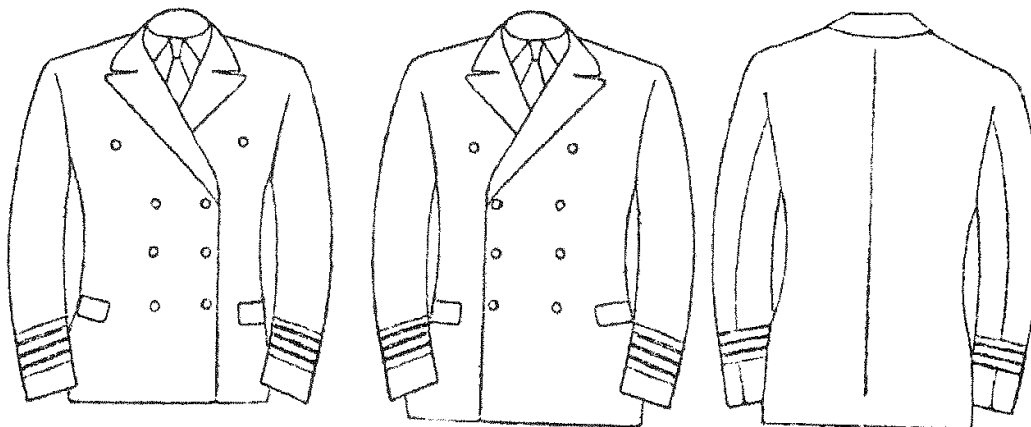
srebrny - 192, 192, 192;

czerwony - 255, 0, 0;

złoty - 255, 215, 0 - 255, 235, 0;

Wzór nr 1

Marynarka mundurowa, żakiet dla kobiet



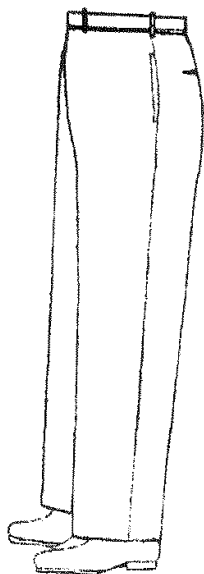
żakiet przód

marynarka przód

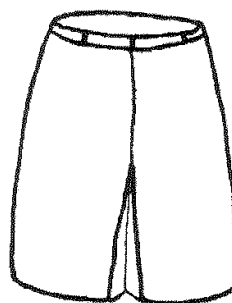
marynarka/żakiet tył

Wzór nr 2 i 2a

Spodnie mundurowe i spódnica mundurowa



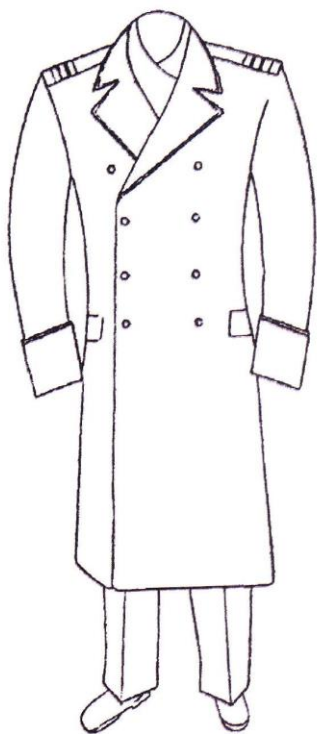
spodnie



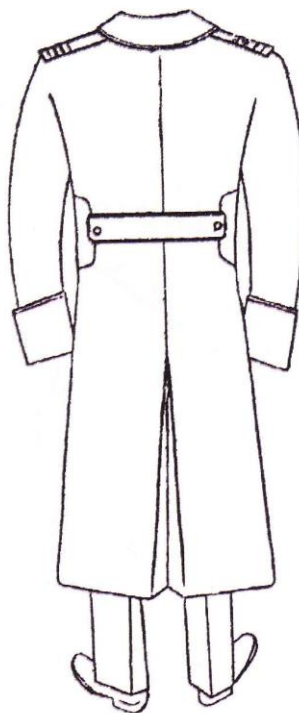
spódnica tył

Wzór nr 3

Płaszcz



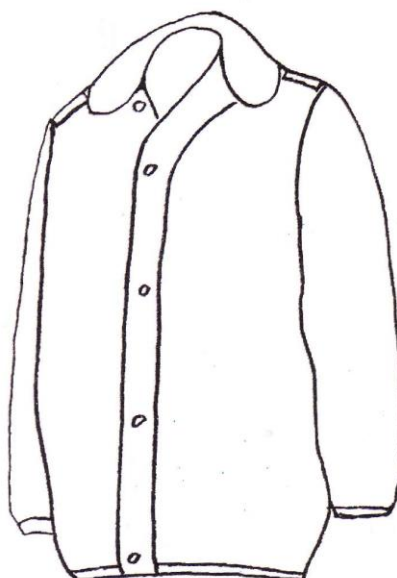
przód



tył

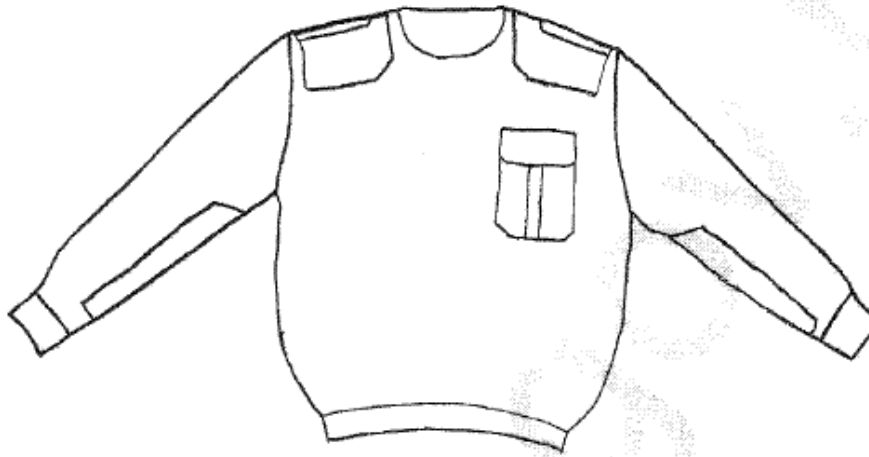
Wzór nr 4

Kurtka



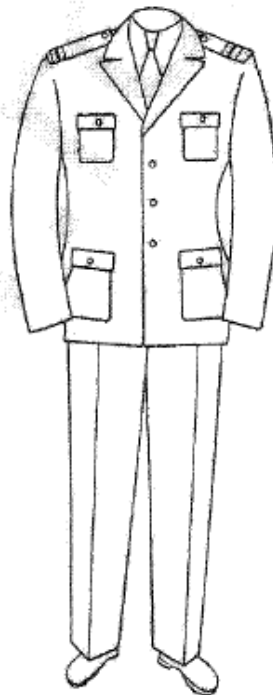
Wzór nr 5

Sweter



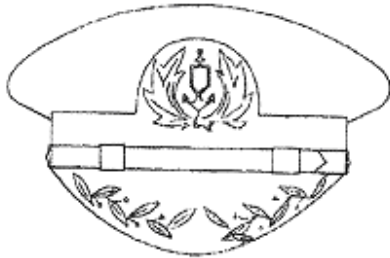
Wzór nr 6

Mundur lekki

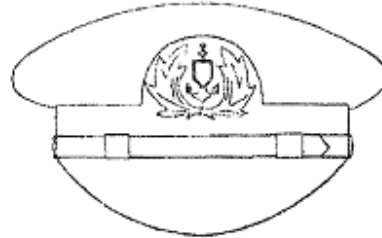


Wzór nr 7

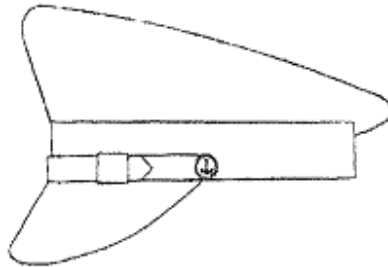
Czapka



dla dyrektorów
i zastępców dyrektorów



dla pozostałych pracowników



z profilu

Wzór nr 8

Koszula z długim rękawem



Wzór nr 9

Koszula z krótkim rękawem



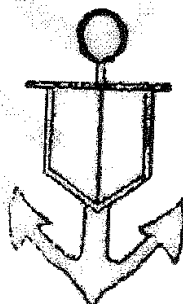
Wzór nr 1

Emblemat na czapce



Wzór nr 2

Emblemat na rękawach i naramiennikach marynarki mundurowej i kurtki/płaszczka



- wysokość emblematu na rękawach marynarki mundurowej 25 mm
- wysokość emblematu na naramiennikach kurtki/płaszczka, koszuli i swetra 15 mm

Wzór nr 3

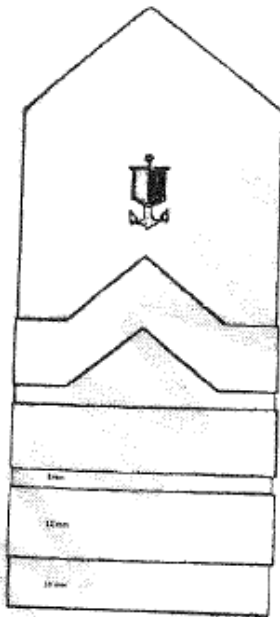
Guzik



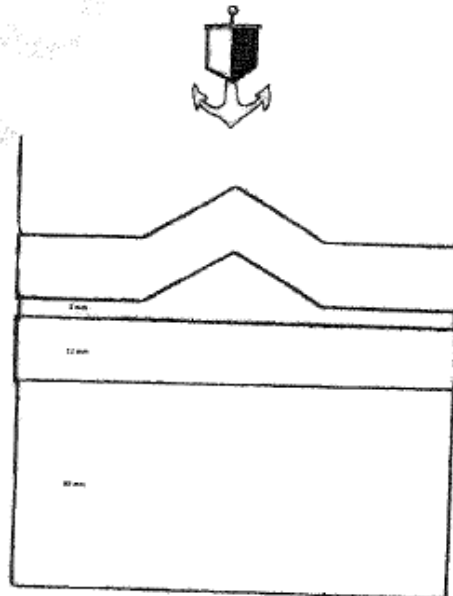
- guzik duży o \varnothing 26 mm
- guzik mały o \varnothing 13 mm

Wzór nr 4

Dystynkcje

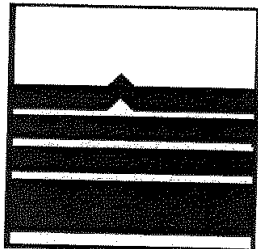


ramiennik

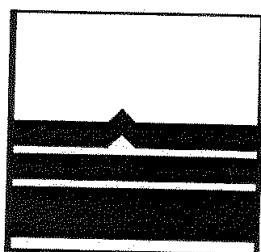


rękaw

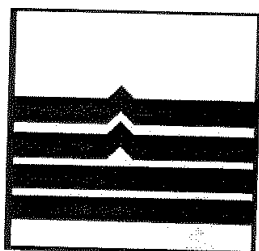
POSZCZEGÓLNE KATEGORIE PRACOWNIKÓW ORGANÓW ADMINISTRACJI MORSKIEJ I ODPOWIADAJĄCE
IM DYSTYNKCJE*



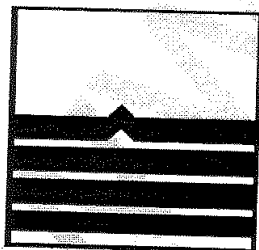
— dyrektor urzędu morskiego



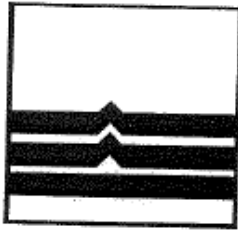
— zastępca dyrektora urzędu morskiego



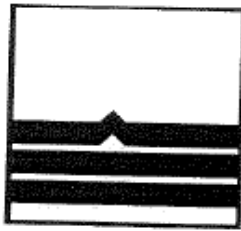
— kapitan portu



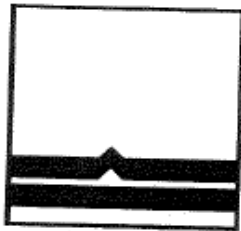
— naczelnik wydziału
— zastępca naczelnika wydziału
— naczelnik bazy oznakowania nawigacyjnego
— główny inspektor
— zastępca głównego inspektora
— zastępca kapitana portu
— główny operator służby kontroli ruchu statków



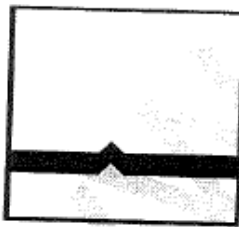
- starszy oficer portu
- starszy operator służby kontroli ruchu statków
- starszy inspektor realizujący funkcje publiczno-prawne



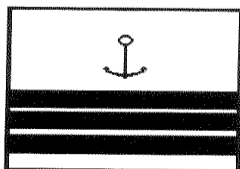
- oficer portu
- operator służby kontroli ruchu statków
- inspektor realizujący funkcje publiczno-prawne
- kierownik obwodu ochrony wybrzeża



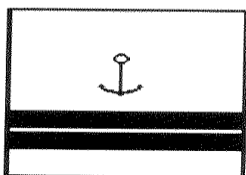
- młodszy oficer portu
- starszy bosman portu
- starszy nadzorca ochrony wybrzeża



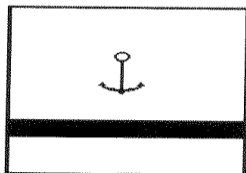
- bosman portu
- nadzorca ochrony wybrzeża
- kierowca samochodu osobowego



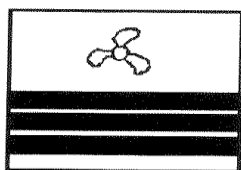
— kierownik statku



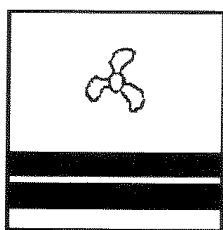
— I oficer (zastępca kierownika statku I kategorii)



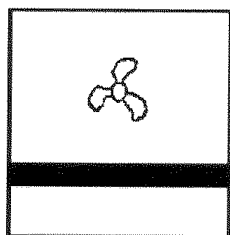
— oficer wachtowy



— kierownik maszyn statku



— I oficer mechanik
— I oficer elektryk



— oficer mechanik
— oficer elektryk

* Pracownicy kategorii określonej w pkt 26 załącznika nr 1 do rozporządzenia nie posiadają dystynkcji.

Obowiązki wynikające z RODO

1. **Informacja dotycząca RODO**, tj. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
2. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO), w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).
3. Ponadto wykonawca musi wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.
4. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia znajdującego się w **Załączniku nr 1** do SIWZ.
5. Klauzula informacyjna dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:
 - a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, z siedzibą w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin; kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Artur Wałęka, tel: 91-44-03- 309, email: IOD@ums.gov.pl;
 - b. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w celu archiwizacji. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty lub osoby, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004 r.-Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2017r. poz. 1579), dalej „ustawa Pzp”;
 - c. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z art.97 ust.1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - d. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
 - e. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - f. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu

- o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- g. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Rozdział IV Termin wykonania zamówienia. Gwarancja. Rękojmia.

1. **Termin wykonania zamówienia:** 60 dni kalendarzowych od podpisania umowy
2. **Gwarancja :** 12 miesięcy od daty odbioru przez Zamawiającego.

Rozdział V Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
 - 1) **nie podlegają wykluczeniu** w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust.1 pkt 12-23;
 - 2) **nie podlegają wykluczeniu** na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1, 2 i 4 ustawy Pzp.
3. O udzielenie niniejszego zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy wykażą, że spełniają następujące warunki dotyczące:
 - 1) **kompetencji lub uprawnień** do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie .
 - 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**
Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie .
 - 3) **zdolności technicznej lub zawodowej:**
Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie .

Rozdział VI Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia mają obowiązek złożyć następujące oświadczenia:

- 1) **Oświadczenie Wykonawcy** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SIWZ o braku podstaw wykluczenia z postępowania na postawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, 2 i 4;**
 - 2) **Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do SIWZ**.
2. Wykonawca, który powołuje się na **zasoby innych podmiotów**:
- 1) w celu wykazania wobec nich braku podstaw wykluczenia oraz wykazania spełniania przez nich warunków udziału w postępowaniu (w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby) zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) - 2) stanowiących **Załączniki nr 2 i 3 do SIWZ**;
 - 2) Zamawiający, w celu oceny czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, **żąda dołączenia do oferty** dokumentów które określają w szczególności:
 - a) **zakres dostępnych Wykonawcy zasobów** innego podmiotu;
 - b) **sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu**, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;
 - c) **zakres i okres udziału innego podmiotu** przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - d) czy podmiot, na zdolnościach, którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, realizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą;
 - 3) Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą i który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w **ust. 7 pkt 1a, 1b**.
3. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia **Podwykonawcom**, w celu wykazania wobec nich braku podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o Podwykonawcach w oświadczeniu o którym mowa w ust. 1 pkt 1) stanowiącym **Załącznik nr 2 do SIWZ**.
4. **Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**
- 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa:
 - a) w **ust. 7 pkt 1a** składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma

- siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21,
- b) w **ust. 7 pkt 1b** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- c) Dokumenty o których mowa w pkt 1a i 1b powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1) zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub, miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.
5. **Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia w terminie 3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji z otwarcia ofert, o której mowa w art. 86 ust. 5 przekazują Zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** stanowiące **Załącznik nr 4 do SIWZ**. Wraz ze złożeniem oświadczenia Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. **Ocena braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu:**
- 1) na podstawie art. 24 aa ustawy Pzp, Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 2) ocena wstępna, której poddawani są wszyscy Wykonawcy, odbędzie się na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym i oświadczeniu o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej stanowiącymi **Załączniki nr 1 i 4 do SIWZ** oraz pozostałych dokumentów, które należy dołączyć do oferty;
- 3) ostateczne potwierdzenie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, zostanie dokonane na podstawie oświadczeń stanowiących **Załączniki nr 2 i 3 do SIWZ** oraz dokumentów to potwierdzających. Ocenie na tym etapie podlegać będzie **wyłącznie Wykonawca**, którego oferta zostanie uznana **za najkorzystniejszą** spośród tych, które nie zostaną odrzucone po analizie oświadczeń i dokumentów o których mowa w pkt. 2).
7. **Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą (najwyżej ocenioną) do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i/lub dokumentów:**
- 1) W celu potwierdzenia **braku podstaw wykluczenia** Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:
- odpisu z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

ewidencji w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;

- 2) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3 pkt. 1 dotyczących **kompetencji lub uprawnień** do prowadzenia określonej działalności zawodowej Zamawiający nie żąda złożenia dokumentów w tym zakresie
 - 3) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3 pkt. 2 dotyczących **sytuacji ekonomicznej** lub finansowej Zamawiający nie żąda złożenia dokumentów w tym zakresie
 - 4) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3 pkt. 3 dotyczących **zdolności technicznej** lub zawodowej Zamawiający nie żąda złożenia dokumentów w tym zakresie
Wykaz usług z ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie.
8. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Rozdział VII Oferta wspólna/dotyczy również spółek cywilnych.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. 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 ust. 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Do oferty wspólnej Wykonawcy dołączają pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
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. W formularzu ofertowym Wykonawcy składający ofertę wspólną powinni wpisać dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od Zamawiającego.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ.
6. Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - 1) oświadczenie lub dokumenty wymienione w Rozdziale VI ust. 1 pkt. 1, składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną;

- 2) oświadczenie lub dokumenty wymienione w Rozdziale VI ust.1 pkt. 2 składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 3) wykaz robót budowlanych/osób/usług składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną. Pełnomocnik Wykonawców składających ofertę wspólną składa jeden wykaz w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Warunek postawiony przez Zamawiającego zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą spełniać go łącznie;
- 4) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy – składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

7. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną.

Rozdział VIII Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 oraz 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz 2016 r. poz. 147 i 615), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy ustanowionych w niniejszej SIWZ.
3. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują:
 - 1) pisemnie: w zakresie wszelkiej korespondencji między stronami. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres: **Urząd Morski w Szczecinie, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin;**
 - 2) faksem na numer **:+48 91 44 03 441;**
 - 3) pocztą elektroniczną na adresy
zamowienia@ums.gov.pl
jrajecka@ums.gov.pl
4. W korespondencji z Zamawiającym należy podawać numer referencyjny nadany przedmiotowemu postępowaniu: PO.II.370.26.19.
5. Forma pisemna wymagana jest do :
 - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń

- o braku podstaw do wykluczenia, pełnomocnictw oraz uzupełnień złożonych na wezwanie Zamawiającego;
- 2) powiadomienia o wycofaniu/zmianie oferty.
6. Zamawiający żąda aby wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę faksem i pocztą elektroniczną były dostarczone również w wersji pisemnej.
7. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu, poczty elektronicznej – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
Magdalena Lipińska - Krzywaźnia – w zakresie spraw związanych z przedmiotem zamówienia (tel.: +48 91 44 03 458),
Joanna Rajecka – w zakresie procedury przetargowej (tel:+ 48 91 44 03 523)

UWAGA: Wykonawcy powinni na bieżąco monitorować informacje, oświadczenia i dokumenty zamieszczane przez Zamawiającego na stronie internetowej, z której pobrali SIWZ, w celu sprawdzenia czy w niniejszym postępowaniu nie pojawiły się nowe okoliczności mające wpływ na prowadzone postępowanie.

Rozdział IX Wyjaśnienia treści SIWZ.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 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.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej chyba, że SIWZ nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej.
6. Jeżeli, w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach,

Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniona na tej stronie.

7. Dokumentację przetargową można pobrać ze strony internetowej Zamawiającego www.ums.gov.pl.

Rozdział X Wymagania dotyczące wadium.

brak

Rozdział XI Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż **30 dni**.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na **3 dni** przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż **60 dni**.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział XII Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Ofertę należy złożyć na piśmie. Wzór formularza oferty stanowi **Załącznik nr 1A, i 1 B** do SIWZ.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SIWZ** o braku podstaw wykluczenia z postępowania na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, 2 i 4;
 - 2) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do SIWZ**;
 - 3) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza);

- 4) pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo.
- 5) dokumenty dotyczące zdolności lub sytuacji innych podmiotów wymienionych w ust. 2.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w SIWZ.
5. Oferta musi być sporządzona: w języku polskim, czytelnie.
6. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorami-załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane w nich zawarte.
7. 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, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin Zespół ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 110,
z dopiskiem:
„Nie otwierać przed dniem: 27.08.2019 r. godz. 12:00 – bez nazwy i pieczętki Wykonawcy”.

Tytuł zamówienia: „Dostawa składników umundurowania i oznak służbowych dla pracowników UMS

Oznaczenie postępowania: PO.II.370.26.19

Na kopercie wewnętrznej powinna być umieszczona nazwa i adres Wykonawcy.

8. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów 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 poświadczonej notarialnie.
9. 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.

10. 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.
11. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
12. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
13. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
14. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
15. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień powtarzających.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w Rozdziale XII ust. 6 SIWZ, 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 ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w Rozdziale XII ust. 6 SIWZ, przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
17. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
18. W przypadku złożenia oferty po terminie składania, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę Wykonawcy.

Rozdział XIII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Morskim w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 109, w terminie do dnia: **27.08.2019 r. do godz. 11.30** za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
2. Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego.

3. Wszelkie oferty wniesione po terminie składania zostaną zwrócone Wykonawcom po upływie terminu do wniesienia odwołania.
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. **Publiczne otwarcie ofert** odbędzie się w dniu **27.08.2019 r. o godz. 12.00** w Urzędzie Morskim w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin w sali 116.
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. 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, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i rękojmi.

Rozdział XIV Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca określi w Formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1A lub 1B do SIWZ** kwotę wynagrodzenia za czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia w Rozdziale III jako cenę brutto w tym cenę netto oraz przynależny podatek VAT.
2. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.
3. Podane ceny jednostkowe muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Do wartości netto Wykonawca doliczy przynależny podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyliczy wartość brutto, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. 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 u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od

towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

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.

Rozdział XV Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga*
1.	Cena	60%
2.	Termin realizacji zamówienia	20%
3.	Gwarancja	20%

* przyjęto zasadę, że 1%=1 pkt

2. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.
3. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Ocena łączna stanowi sumę punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku.
4. Zamawiający będzie oceniał oferty, przyznając ofertom punkty, z zastosowaniem następujących zasad i wzorów:

1) Cena (C)

Maksymalna liczba punktów uzyskanych w **kryterium cena - 60 pkt**

Oferty zostaną przeliczone według podanego poniżej wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 100 \%$$

2) Termin wykonania zamówienia (T)

Maksymalna liczba punktów uzyskanych w **kryterium termin wykonania zamówienia - 20 pkt**

Oferty zostaną przeliczone według podanego niżej wzoru:

$$\text{Termin} = \frac{\text{Najkrótszy zaoferowany termin wykonania zamówienia}^*}{\text{Termin wykonania zamówienia w ofercie cenowej}} \times 100 \text{ pkt} \times 20\%$$

- a) Maksymalny termin wykonania zamówienia wynosi 60 dni kalendarzowych, a najkrótszy, za który Wykonawca otrzyma 20 punktów, wynosi 30 dni kalendarzowych licząc od dnia podpisania umowy.
- b) Podstawą przyznania punktów w kryterium „termin wykonania zamówienia” będzie termin wykonania zamówienia podany przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym
- c) Określenie przez Wykonawcę terminu wykonania zamówienia poza wymaganym przez Zamawiającego zakresem (tj. 30-60 dni) spowoduje odrzucenie oferty.
- d) Brak wskazania terminu w formularzu oferty zostanie uznany za przyjęcie maksymalnego terminu realizacji zamówienia tj. 60 dni kalendarzowych. Wykonawca uzyska wówczas 0 punktów.

3) Okres gwarancji (G)

Maksymalna liczba punktów uzyskanych w **kryterium okres gwarancji - 20 pkt**

gdzie:

12 miesięcy gwarancji są minimalnym okresem, za które Wykonawca otrzyma **0 punktów**

Zamawiający przyzna punkty w kryterium gwarancji w następujący sposób:

24 miesiące gwarancji: - 10 punktów

36 miesięcy gwarancji: - 20 punktów

- a) Podstawą przyznania punktów w kryterium „gwarancja” będzie ilość miesięcy gwarancji podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym. Gwarancję zamówienia Wykonawca musi określić ilością miesięcy określoną tj. 12 miesięcy, 24 miesiące, 36 miesięcy.
- b) Określenie przez Wykonawcę gwarancji poza wymaganym przez Zamawiającego zakresem spowoduje odrzucenie oferty.
- c) Brak wskazania ilości miesięcy gwarancji w formularzu oferty zostanie uznany za przyjęcie minimalnego okresu gwarancji tj. 12 miesięcy. Wykonawca uzyska wówczas 0 punktów w tym kryterium

5. Maksymalna liczba punktów z poszczególnych kryteriów - **100 pkt**. Oferta, która otrzyma największą, łączną ilość punktów, uznana zostanie za najkorzystniejszą w oparciu o poniższy wzór **S = C + T + G** – największa ilość punktów (S).

Rozdział XVI Wybór oferty najkorzystniejszej / udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom zawartym w ustawie Pzp, SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria określone w Rozdziale XV.
2. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy spośród ofert nieodrzuconych uwzględniając liczbę maksymalną uzyskanych punktów wykonania zamówienia.
3. Komisja Przetargowa oceni oferty według kryterium (**cena, termin realizacji zamówienia, gwarancja**)
4. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
 - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności;
 - 4) unieważnieniu postępowania;
– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 4 na stronie internetowej.
6. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż **5 dni** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej faksem lub drogą elektroniczną.
7. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego i przed upływem **5 dniowego** terminu w przypadku, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp.

Rozdział XVII Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zawarcie umowy

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 dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i uzgodnić termin podpisania umowy;
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącymi **Załącznik nr 5 do SIWZ**;

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

2. Zmiana umowy

- 1) Wszelkie zmiany do niniejszej umowy nie mogą naruszać postanowień art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

brak

Rozdział XVIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp.

Rozdział XIX Wykaz załączników do SIWZ.

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Załącznik nr 1A | Formularz ofertowy część 1 |
| 2. Załącznik nr 1B | Formularz ofertowy część 2 |
| 3. Załącznik nr 2 | Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia |
| 4. Załącznik nr 3 | Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu |
| 5. Załącznik nr 4 | Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej |
| 6. Załącznik nr 5 | Wzór umowy |