



## **POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok, tel. 085 747 38 00,  
tel./fax. 085 747 38 62  
www.pup.bialystok.pl

---

**Białystok, 02.11.2009r.**

**Numer postępowania: RP. 341-3/TP/09**

### **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie  
przetargu nieograniczonego:

**na wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych.**

Wartość zamówienia jest niższa od równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień Publicznych  
(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

## INFORMACJE OGÓLNE.

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, działając w imieniu Zamawiającego zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej Ustawy i niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.  
Przedmiotem postępowania jest udzielenie Zamówienia na wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych.
4. Użyte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, terminy mają następujące znaczenie:
5. **SIWZ** – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
6. **Zamawiający** – Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok,
7. **Zamówienie** – zamówienie publiczne, którego przedmiotem jest wykonanie i dostawa materiałów promocyjnych.
8. **Wykonawca** – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia złoży ofertę na wykonanie Zamówienia lub zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.
9. **Postępowanie** – postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej SIWZ oraz zapisów ustawy.
10. **Ustawa** - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

## **1. ZAMAWIAJĄCY.**

Dane Zamawiającego: **Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku**

**REGON** : 050869213

**NIP** : 966-05-90-610

**Dokładny adres do korespondencji** : Powiatowy Urząd Pracy, 15 – 005 Białystok,  
ul. Sienkiewicza 82

**Faks**. 0 85 747 38 62

**Strona internetowa**: [www.pup.bialystok.pl](http://www.pup.bialystok.pl)

## **2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA.**

Postępowanie, oznaczone jest znakiem: **RP.341-3/TP/09**.

**Uwaga** : Wykonawcy zobowiązani są do powoływania się na wyżej podane oznaczenie we wszelkich kontaktach z Zamawiającym.

## **3. PODSTAWA PROWADZENIA POSTĘPOWANIA.**

- 1) Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do Ustawy oraz niniejszej SIWZ.
- 2) Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w Postępowaniu stosuje się przepisy powołanej Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych - przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U., Nr 16, poz. 93, ze zm.).

## **4. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia niższej niż kwoty określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dn. 19 grudnia 2007r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U., Nr 241, poz. 1762), wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

## **5. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

Przedmiotem Zamówienia jest wykonanie i dostawa materiałów promocyjnych - CPV 39294100-0  
Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje niezbędne do wykonywania przedmiotu Zamówienia.

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w pkt. 26 SIWZ.

Miejszem realizacji zamówienia jest siedziba Zamawiającego - Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku.

## **6. OFERTY WARIANTOWE I CZĘŚCIOWE.**

Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych i częściowych.

## **7. SKŁADANIE OFERTY WSPÓLNEJ.**

Dopuszcza się możliwość składania jednej oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Wykonawców (oferta wspólna). W takim przypadku Zamawiający może zażądać od Wykonawców przedłożenia

umowy regulującej współpracę tych Wykonawców przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

## **8. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Zamawiający wymaga, aby dostawa zamówienia nastąpiła w terminie do: 22.12.2009 r.

## **9. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.**

Zgodnie z art. 22 Ustawy, do Postępowania o udzielenie Zamówienia mogą przystąpić Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z Postępowania, na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy.

Ocena spełniania powyższych warunków zostanie dokonana według formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie dokumentów i oświadczeń wyszczególnionych w pkt. 10.

## **10. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNY DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

**W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca złoży:**

- 1) Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy – wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do SIWZ,
- 2) Oświadczenie, że oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 Ustawy - wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do SIWZ,
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 4) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

## **11. ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI I KONTAKTOWANIA.**

1) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami będzie dostępna w siedzibie Zamawiającego, może też być na wniosek Wykonawcy przekazana drogą pocztową. Ponadto będzie

zamieszczana na stronie internetowej Zamawiającego [www.pup.bialystok.pl](http://www.pup.bialystok.pl)

2) W Postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę.

3) W przypadku przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

4) Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

Tomasz Pieńkowski, PUP w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok, pok. 210A, tel. 0-85 747 38 16

Joanna Kruk, PUP w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok, pok. 210A, tel. 0-85 747 38 16

## **12. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.**

Zamawiający nie przewiduje konieczności wniesienia wadium.

## **13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 (słownie: trzydziestu) dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **14. ZMIANA TREŚCI SIWZ.**

W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieści także na tej stronie. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli jest ona udostępniana na tej stronie.

## **15. KOREKTA OCZYWISTYCH OMYŁEK W OFERCIE.**

Zamawiający może dokonywać w ofercie Wykonawcy poprawek oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty. O powyższej zmianie Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## **16. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.**

- 1) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymogami określonymi w tym dokumencie.
- 2) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
- 3) Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, techniką komputerową lub inną czytelną i trwałą techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być ze sobą połączone w trwały sposób, tzn. uniemożliwiający samoistną dekompletację (np.

zbindowane, zszyte), ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane czytelnie przez osobę uprawnioną (niespełnienie tych warunków nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, natomiast Wykonawca nie będzie mógł skutecznie zgłaszać uwag co do kompletności swojej oferty). W przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo określające zakres umocowania pełnomocnika przez Wykonawcę.

- 4) W przypadku oferty składanej przez Konsorcjum do oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania jak i do zawarcia umowy.
- 5) Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione.
- 6) Treść oferty musi zostać sporządzona odpowiednio wg Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do SIWZ
- 7) Formularz Cenowy oferty powinien zostać przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w Załączniku nr 2 do SIWZ.
- 8) Wraz z ofertą winny być złożone oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 10 SIWZ.
- 9) Dokumenty wymagane w pkt. 10 winny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Osoby Uprawnione.
- 10) Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 11) Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób (w oddzielnej kopercie dołączonej do oferty), by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą (klauzula „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”). Brak stosownego zastrzeżenia zostanie uznany za zgodę na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.
- 12) Ofertę należy umieścić w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie wewnętrznej oraz jednej nieprzeźroczystej kopercie zewnętrznej oznaczonej napisem:

„Oferta na wykonanie i dostawę materiałów promocyjnych. Numer postępowania RP.341-3/TP/09, nie otwierać przed dniem 10.11.2009r. do godziny 12<sup>00</sup>”.

Na wewnętrznej kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

- 13) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie Zamówienia lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.
- 14) Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio ust. 12 niniejszego pkt. SIWZ. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

## **17. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.**

- 1) Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie - III piętro (pok. 314) ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok., w terminie do 12.11.2009r. do godziny 11<sup>30</sup>.
- 2) Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną zwrócone bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
- 3) Oferty zostaną otwarte w dniu 12.11.2009r. o godzinie 12<sup>00</sup> w siedzibie Zamawiającego

w pok. 118 - (I piętro).

- 4) Otwarcie ofert jest jawne.
- 5) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. W trakcie otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwę oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania Zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 6) Informacje ogłoszone w trakcie otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich pisemny wniosek.

## 18. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

- 1) Wykonawca określa całkowitą cenę realizacji Zamówienia poprzez wskazanie w ofercie:
  - ceny netto,
  - stawki podatku od towarów i usług (VAT-u),
  - oraz ceny brutto - przy wszystkich, podanych w zamówieniu pozycjach.
- 2) Wykonawca poda ceny w sposób określony w Formularzu cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ,.
- 3) Stawka VAT – u zostanie określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U., Nr 54, poz. 535 ze zm.).
- 4) Wszystkie wartości powinny być podane w złotych polskich. Całkowite ceny realizacji Zamówienia powinny być wyrażone cyfrowo i słownie, podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 5) Ceny podane w ofercie powinny zawierać wszystkie koszty związane z przygotowaniem i dostawą przedmiotu zamówienia przez czas trwania umowy oraz uwzględniać wszystkie inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty.
- 6) Cena określona przez Wykonawcę jest ceną ostateczną i nie będzie podlegała podwyższeniu.

## 19. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie dla zamówienia następujące kryterium oceny ofert:

### **Cena brutto**

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego. Maksymalną liczbę punktów - 100 otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów. Sposób przyznawania punktów zgodnie z kryterium ceny zgodny będzie z poniższym wzorem:

$$P = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

Maksymalna liczba punktów = 100

P – liczba punktów przyznana badanej ofercie

C<sub>n</sub> - cena brutto oferty z najniższą ceną,

Cob – cena brutto w ofercie badanej

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Oferta, która otrzyma największą liczbę przyznanych punktów wśród ofert złożonych zostanie uznana za najkorzystniejszą dla zamówienia. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów dla zamówienia.

## **20. FORMALNOŚCI, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza dla zamówienia w oparciu o podane kryteria wyboru. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

- 1) Zamawiający powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 2) Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
- 3) Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do zawarcia umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zajdzie którakolwiek z przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt. 1-7 Ustawy.

## **21. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **22. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA.**

- 1) Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 5 do SIWZ,
- 2) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana Umowa na wykonanie zamówienia.

## **23. ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA.**

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierających punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
- 2) W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając



uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **24. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ, PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA.**

Wykonawcom oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale VI w/w ustawy.

#### **25. INFORMACJE DODATKOWE.**

- 1) Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.
- 2) Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
- 3) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 4) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 5) Zamawiający nie zastrzega jaką część zamówienia w swej ofercie Wykonawca może powierzyć podwykonawcom.

## 26. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

**Przedmiotem Zamówienia jest** wykonanie i dostawa materiałów promocyjnych – CPV 39294100-0.

**Zamówienie obejmuje:**

### **1. Zestaw termos stalowy z 2 kubkami – 50 szt.**

Termos na napoje o pojemności ok. 1 litra wyposażony w izolację próżniową (podwójne stalowe ścianki), 2 kubki z uszami o pojemności ok. 200ml; jeden w kształcie ściętego stożka z wężującym się ku podstawie kubka, drugi w kształcie prostopadłościanu.

Nadruk: na kubkach i termosie logo i nazwa Urzędu.

Kolor: stalowy – termos

stalowy z czarnymi elementami - kubki

Materiał: stal nierdzewna, plastik

Zestaw zapakowany w ozdobne kartonowe pudełko.

### **2. Kubek izotermiczny – 100 szt.**

Kubek wykonany ze stali nierdzewnej i plastiku, o pojemności ok. 400ml, w kształcie ściętego stożka, z uchem, zamykany plastikowym wieczkiem. W wieczku znajduje się otwór do picia. Od spodu wyposażony w antypoślizgową podkładkę. W środku stalowy. Podwójne ścianki z komorą próżniową.

Kolor: stalowo – czarny

Materiał: stal, plastik

Wymiary: średnice: ok. 6,5cm (dół), 8,5cm (górze); wysokość ok. 17,5cm

Grawer: na kubku logo i nazwa Urzędu.

Zapakowany w ozdobne kartonowe pudełko.

### **3. Lampka do czytania – 50 szt.**

Kompaktowa lampka do czytania z klipssem, który umożliwia łatwe przyłączenie jej m. in. do książki. Składana. Uruchamia się naciśnięciem jednego przycisku. Składane ramię lampki pozwala optymalnie kierować strumieniem światła. Lampka zawiera baterie.

Nadruk: na klipsie adres strony internetowej Urzędu.

Kolor: srebrny

Długość po złożeniu: ok 12 cm

Źródło światła: dioda Led

Zapakowana w tekturowe pudełko.

### **4. Opaska odblaskowa - 100 szt.**

materiał: folia odblaskowa,

spód z materiału typu flock, blaszka samozatraskowa;

wymiary: 340 mm x30 mm,

wykończenie: opaska odblaskowa samozaciskowa zalaminowana folią odblaskową, kolor srebrno-biały, na opasce umieszczone logo i strona internetowa Urzędu – naniesione metodą sitodruku.

### **5. Brelok z żetonem – 150 szt.**

Brelok w kształcie zbliżonym do płaskiego trójkąta o zaokrąglonych brzegach. Brelok zaopatrzony w żeton o nominale 1 zł.

Materiał: metal

Kolor: stalowy

Wymiary: ok. 4 cm x 3 cm

Grawer - logo Urzędu na breloku.

**6. Stojak na wizytówki – 80 szt.**

Drewniany stojak na wizytówki składany do pudełeczka. Stojak dostosowany do wizytówek o standardowych wymiarach (ok. 9 cm x 5 cm)

Kolor: brązowy

Materiał: drewno

Wymiary: ok. 12cm x 8cm x (8 cm – po rozłożeniu stojaka)

Grawer: na przedniej części stojaka - logo Urzędu.

Zapakowany w kartonowe pudełko.

**7. Kalendarz z zestawem „post it” – 200 szt.**

Zestaw zawiera bloczki samoprzylepnych kartek w kształcie strzałek w 8 pastelowych kolorach oraz 1 duży i 1 mały bloczek w kształcie prostokąta. Zapakowany w pudełko ze skóry ekologicznej. Otwarcie pudełka umożliwi skorzystanie z całorocznego kalendarza, który jest umieszczony na wewnętrznej stronie pudełka.

Kolor: czarny

Wymiary: ok. 13 x 10,5 x 3cm

Tłoczenie: na pudełku logo i nazwa Urzędu.

**8. Komplet na biurko (zegar, podstawka na wizytówki, pojemnik na kartki i długopis) – 100 szt.**

Powierzchnie: zegara, podstawki oraz pojemnika wykonane z metalu, w kolorze stalowym oraz brązu. Długopis w kolorze stalowym z niebieskim wkładem. Zegar okrągły z rzymskimi cyframi, umieszczony w prostokątnej obudowie. Wymiary podstawki na wizytówki dostosowane do wymiarów standardowych wizytówek tj. ok. 9cm x 5 cm. Pojemnik na kartki wyposażony w otwór do umieszczania długopisu w pozycji pionowej.

Kartki w kolorze pastelowym.

Nadruk - na stalowej części każdego z elementów zestawu adres strony internetowej Urzędu.

Zestaw zawiera baterie.

Całość zapakowana w pudełko tekturowe.

**9. Zestaw do pisania: pióro kulkowe i długopis – 50 szt.**

Komplet składający się z pióra kulkowego i długopisu w ozdobnym etui. Pióro kulkowe na naboje, piszące na niebiesko, grubość kreski ok. 0,5 mm, z końcówką ze stali szlachetnej. Długopis automatyczny z wkładem metalowym, piszącym na niebiesko, z końcówką ze stali szlachetnej.

Surowiec: metal (długopis, pióro)

Kolor: srebrny z szarymi/czarnymi elementami – pióro i długopis

Nadruk: strona internetowa Urzędu na długopisie i piórze

Zapakowane w eleganckie pudełko.

**10. Długopis żelowy – 50 szt.**

Elegancka klasyczna obudowa z ozdobnym pierścieniem. Zapakowany w etui. Wkład wymienny, niebieski.

Materiał – metal

Kolor: srebrno-czarny

Nadruk: adres strony internetowej Urzędu.

**11. Metalowe pióro kulkowe – 50 szt.**

Eleganckie metalowe pióro kulkowe z wymiennym wkładem w kolorze niebieskim.

Wymiary ok. 1cm x 14cm.

Materiał: metal

Kolor srebrno – czarny/szary

Nadruk: na piórze kulkowym adres strony internetowej Urzędu.

### **12. Zestaw długopis, pióro kulkowe i etui skórzane – 30 szt.**

Kolor wkładów niebieski  
Nadruk: na długopisie i piórze strona internetowa Urzędu  
Tłoczenie: logo Urzędu na etui  
Surowiec: metal (długopis, pióro)  
skóra (etui)  
Kolor: długopis i pióro – czarny ze złotymi elementami  
etui - czarny  
Zapakowany w eleganckie tekturowe pudełko.

### **13. Męska teczka ze skóry ekologicznej – 60 szt.**

Aktówka wyposażona w krótką rączkę i regulowany odpinany pasek do noszenia na ramieniu. 1 mniejsza otwarta przegroda na przedniej ścianie teczki, wewnątrz 3 otwarte przegrody i 2 (lub 1) przegrody - zamykane zamkiem. W jednej z przegród miejsce na telefon komórkowy i miejsca na długopisy. Z tyłu kieszeń zamykana na zamek. Teczka wewnątrz wykończona podszewką. Zamykana klapą wyposażoną w zamek z kluczykiem.  
Tłoczenie na powierzchni torby: logo i nazwa Urzędu  
Kolor: czarny  
Wymiary: ok. 42x31x16cm  
Materiał: skóra ekologiczna, metalowe elementy w kolorze szarym/stalowym, podszewka materiałowa.

### **14. Teczka damska ze skóry ekologicznej - 60 szt.**

Teczka o wymiarach: szerokość ok. 40, wysokość ok. 35 cm, max szerokość dna ok. 10 cm.; o budowie harmonijkowej. Wyposażona w dwie krótkie rączki oraz długi odpinany pasek. Wewnątrz dwie przegrody, tworzące trzy duże komory, w jednej z nich miejsce na telefon komórkowy. Na tylnej ścianie teczki jedna kieszeń zapinana na zamek.  
Tłoczenie na powierzchni torby: logo i nazwa Urzędu.  
Materiał: skóra ekologiczna, metalowe elementy w kolorze srebrnym, podszewka materiałowa

kolor: – bordowy – 30 sztuk  
- czarny - 30 sztuk.

### **15. Ładowarka do telefonu komórkowego na baterie słoneczne – 50 szt.**

- materiał : tworzywo sztuczne,  
- kolor: czarny, szary ,  
- zestaw zawiera: baterię słoneczną, przewód USB, przedłużacz USB, wyposażony w kilka końcówek pozwalających na podłączenie typowych modeli telefonów komórkowych (min. Nokia, New Nokia, Sony Ericsson, Samsung), żywotność baterii > 500 ładowań, moc 1W, wymiary: ok.80x60x20 mm pojemność: ok.750mAh, typ baterii: Li-ion, czas ładowania baterii – ok. 3-4 godziny.  
Nadruk - na obudowie ładowarki zamieszczona strona internetowa Urzędu.  
Zamawiający wymaga aby produkt był objęty min. roczną gwarancją.

### **16. Przenośny cyfrowy odtwarzacz multimedialny (prostokątny) - 40 szt.**

o minimalnych parametrach:  
Wbudowana pamięć 2 GB, cyfrowy tuner FM, automatyczne i ręczne programowanie do 29 stacji, częstotliwość od 87,5 do 108 MHz, odtwarzanie MP3, WMA, WAV (nagrywanie), obsługa protokołu DRM.  
Obsługa plików wideo.  
Odtwarzanie zdjęć w formacie JPEG lub JPG (możliwy pokaz slajdów po uprzednim przygotowaniu ich na komputerze za pomocą oprogramowania „ Slide Show Maker ).  
Nagrywanie (z radia, głosowe z funkcją AGC, z radia, programowanie nagrań).  
Kolorowy wyświetlacz TFT min.1,8”, rozdzielczość ekranu ok. 130x160, ustawienie jasności wyświetlacza.

Zasilanie wbudowanym akumulatorkiem litowo – polimerowym 3,7 V, 270 mA do wielokrotnego ładowania. Czas pracy w trybie audio do 7 godzin, a w trybie wideo do 4 godzin. Akumulator ładowany przy pomocy komputera lub wieży HiFi (przez przewód USB). Czas ładowania ok. 4 godzin.

Posiada port mini USB 2,0 high speed oraz gniazdo słuchawkowe.

Obudowa metalowa, menu m.in. w języku polskim, może być używany do przenoszenia danych, odtwarzania plików tekstowych txt, przeglądania zdjęć, sleep timer, blokada przycisków, współpracuje z systemem operacyjnym Windows 2000/ME/XP/Vista oraz z PC/Mac.

Ciężar: ok. 60 g.

Kolor: czarny/srebrny.

W zestawie dysk instalacyjny z pełną instrukcją obsługi, słuchawki stereo, przewód USB, Książeczka ze skróconą instrukcją obsługi w języku polskim.

Nadruk: strona internetowa Urzędu na obudowie odtwarzacza.

Zamawiający wymaga aby produkt był objęty min. roczną gwarancją.

Wykonawca zobowiązany jest również na wezwanie Zamawiającego do przedstawienia próbek wykonanych materiałów promocyjnych przed ostatecznym terminem ich dostarczenia, (podanym w pkt. 8 SIWZ).

Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego.

Załączniki:

1. Formularz Ofertowy,
2. Formularz Cenowy,
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków przystąpienia do postępowania,
4. Oświadczenie Wykonawcy nie wykluczeniu z postępowania,
5. Wzór Umowy,
6. Logotyp, dane teleadresowe.