DON-ZP.271.35.2013.PL

Urząd Zamówień Publicznych
Zamieszczanie ogłoszeń on-line w BZP:
http://www.portal.uzp.gov.pl

URZĄD MIEJSKI w ELBLĄGU
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I NADZORU
REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
[redacted]. 2013 -07- 04
EOD: 39149
podpis

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

X **Zamieszczanie obowiązkowe**

☐ **Zamieszczanie nieobowiązkowe**

OGŁOSZENIE DOTYCZY

Zamówienia publicznego X

Zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów ☐

Zawarcia umowy ramowej ☐

Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych?

tak X Numer ogłoszenia w BZP: 85633-2013 **nie** ☐

Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia?

tak ☐ **nie** X

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA I ADRES

Nazwa: Gmina – Miasto Elbląg		
Adres pocztowy: ul. Łączności 1		
Miejscowość: Elbląg	Kod pocztowy: 82-300	Województwo: warmińsko-mazurskie
Tel.: 55 235 35 36, 55 239 31 25	Faks: 55 239-33-34	

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO

☐ Administracja rządowa centralna
☐ Administracja rządowa terenowa
X Administracja samorządowa
☐ Podmiot prawa publicznego
☐ Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał
☐ Uczelnia publiczna
☐ Instytucja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
☐ Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
☐ Inny *(proszę określić):* _____

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego

Dostawa druków dla Urzędu Miejskiego w Elblągu

II.2) Rodzaj zamówienia: **Roboty budowlane** ☐ **Dostawy** X **Usługi** ☐

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

   Dostawa druków dla Urzędu Miejskiego w Elblągu

   Przedmiot główny:
   CPV: 22.80.00.00-8
   Nazewnictwo wg CPV: Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury

   Przedmioty dodatkowe:
   CPV: 22.42.00.00-0
   Nazewnictwo wg CPV: Papier ze znakiem wodnym

   CPV: 22.81.00.00-1
   Nazewnictwo wg CPV: Rejestry papierowe lub tekturowe

   CPV: 22.82.00.00-4
   Nazewnictwo wg CPV: Formularze

2. Przedmiot i zakres zamówienia obejmuje dostawę druków dla Urzędu Miejskiego w Elblągu:
   A. wzory standardowe:
      1. dziennik budowy DB 2 dla obiektów budowlanych Pb-51 wg wzoru druk jednostronny oryginał + kopia, 25 stron - ilość 95 szt.
      2. karta wędkarska - ilość 350 szt.
      3. zaświadczenie o rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb - ilość 150 szt.
      4. karta łowiectwa podwodnego - ilość 20 szt.
      5. polecenie wyjazdu służbowego wg wzoru - ilość 1 500 szt.
      6. roczna karta ewidencji obecności w pracy (sztywne lakierowane) wg wzoru - ilość 425 szt.
      7. polecenie księgowania małe K167 (samokopiujący 1+1, kopia w innym kolorze) - ilość 155 bloczki po 100 kart
      8. polecenie księgowania duże K167 - ilość 23 bloczki po 100 kart
      9. noty księgowe - ilość 56 bloczki po 60 kart
      10. druki KW na papierze samokopiującym (1+1) - ilość 20 bloczki po 60 kart
      11. dowód wpłaty KP wg wzoru - ilość 5 bloczki po 60 kart
      12. informacja w sprawie podatku od nieruchomości IN-1 + dane o nieruchomościach ZN-1/A (jako całość) - ilość 10 000 szt.
      13. deklaracje na podatek od nieruchomości DN-1 - ilość 2 000 szt.
      14. dane o nieruchomościach ZN-1/A + dane o zwolnieniach podatkowych w podatku od nieruchomości ZN-1/B (jako załącznik) - ilość 2 000 szt.
      15. deklaracje na podatek od środków transportowych DT-1 szt. - ilość 1 000 szt.
      16. załącznik do deklaracji DT-1/A szt - ilość 2 000 szt.
      17. druk IR - 1 + ZR - 1A (form. A3 - załącznik jako całość) - ilość 1 000 szt.
      18. kartoteka magazynowa sztywna Gm-130 - ilość 800 szt.
      19. akt urodzenia podwójny składany M-1 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 1 000 szt.
      20. akt małżeństwa podwójny składany M-2 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 500 szt.
      21. akt zgonu podwójny składany M-3 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 700 szt.
      22. odpis zupełny aktu małżeństwa M-5 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 500 szt.
      23. odpis zupełny aktu urodzenia M-4 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo

Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 6 000 szt.

24. odpis zupełny aktu zgonu M-6 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 100 szt.
25. odpis skrócony aktu urodzenia znak wodny M-8 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 25 000 szt.
26. odpis skrócony aktu małżeństwa M-13 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 10 000 szt.
27. odpis skrócony aktu zgonu M-15 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 7 000 szt.
28. zaświadczenie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa M-201 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 4 000 szt.
29. zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa M-200 znak wodny wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 200 szt.
30. zapewnienie M-17 składane wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 2 000 szt.
31. zawiadomienie do USC w celu naniesienia przypisku pod aktem stanu cywilnego M-52 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach – ilość 500 szt.
32. wniosek o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie M-100 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 200 szt.
33. wielojęzyczny odpis skrócony aktu urodzenia M-210 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 1 500 szt.
34. wielojęzyczny odpis skrócony aktu małżeństwa M-211 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 500 szt.
35. wielojęzyczny odpis skrócony aktu zgonu M-212 wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 100 szt.
36. odpis skrócony aktu urodzenia M-8a ewidencja wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 500 szt.
37. odpis skrócony aktu małżeństwa M-13a ewidencja wg wzoru, druki spójne z obowiązującym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego, którego autorem jest Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe "Technika", ul. Toszecka 2 w Gliwicach - ilość 1 000 szt.
38. spis spraw Pu Kn-4 wg wzoru – ilość 1 800 szt.
39. wezwanie do złożenia wyjaśnień/zeznań/udziału wg wzoru - ilość 100 szt.
40. Oświadczenie o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy (format A5) - ilość 3 000 szt.
41. Oświadczenie o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy (format A5) - ilość 10 000 szt.
42. Wniosek o ustalenie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego – ilość 600 szt.
43. wniosek o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego -

ilość 4 000 szt.

44. wniosek o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego – ilość 1 000 szt.
45. wniosek o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego – ilość 500 szt.
46. wniosek o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego – ilość 1 600 szt.
47. wniosek o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka szt. (4 strony A4) – ilość 1 200 szt.
48. oświadczenie członków rodziny rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne o wysokości dochodu uzyskanego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy (format A5) - ilość 10 000 szt.
49. oświadczenie o dochodzie członków rodziny rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy (format A5) – ilość 3 000 szt.
50. oświadczenie o dochodzie członka rodziny niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres świadczeniowy (format A4) – ilość 3 000 szt.
51. Oświadczenie członka rodziny o dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy (format A4) – ilość 10 000 szt.
52. kwestionariusz wywiadu alimentacyjnego (format A4) – ilość 600 szt.
53. oświadczenie majątkowe dłużnika alimentacyjnego (format A4) – ilość 500 szt.
54. wniosek o przyznanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka szt. (3 strony A4) – ilość 100 szt.
55. koperty dowodowe na dokumentację - formatu 160mm-220mm wg wzoru (koperty o dużej trwałości użytkowej z grubszego papieru) – ilość 7 000 szt.
56. wniosek o wydanie dowodu osobistego D-1 format A4 – ilość 20 000 szt.
57. zgłoszenie pobytu stałego - format A5 – ilość 10 000 szt.
58. zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego - format A5 – ilość 4 000 szt.
59. zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące - format A5 – ilość 3 000 szt.
60. zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące - format A5 – ilość 8 000 szt.
61. poświadczenie – ilość 400 szt.
62. blankiet zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych kategorii I – ilość 100 szt.
63. blankiet zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych kategorii II - ilość 100 szt.
64. blankiet zezwoleń na przejazd pojazdów nie normatywnych kategorii III/IV/V/VI - ilość 100 szt.
65. blankiet zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii VII – ilość 100 szt.

B. wzory własne:

1. ZPO - papier offsetowy BD 140-200g/m^2, wymiar druku: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) najbardziej optymalne wymiary: część środkowa bez listew bocznych - 100 x 140 mm, całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm, listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną, adres na stronie tytułowej napisany/nadrukowany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości: 40 mm od górnego brzegu, 05 mm od prawego brzegu, 15 mm od dolnego brzegu. W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków – ilość 210 000 szt.
2. wezwanie na komisję w sprawie leczenia odwykowego – ilość 500 szt.
3. zaświadczenie o zatrudnieniu – ilość 300 szt.
4. raport poborcy – ilość 100 bloczki po 100 kartek
5. książka orzeczeń lekarskich -Wk-11- twarda oprawa, orientacja pozioma, 100 stronnicowa, format A4 – ilość 4 szt.
6. podanie o wydanie zaświadczenia – ilość 500 szt.
7. teczka akt ewidencyjnych pojazdu na dokumentację formatu A4, tektura, wewnątrz skoroszyt, na gumkę z zabezpieczoną blaszką z tyłu (teczki grubości zwiększającej jej

trwałość) – ilość 5 000 szt.
8. wniosek o rejestrację pojazdu – ilość 10 000 szt.
9. zawiadomienie o zbyciu pojazdu wg wzoru – ilość 3 000 szt.
10. zawiadomienie o zagubieniu/zniszczeniu/kradzieży karty pojazdu i prośba o wydanie wtórnika karty pojazdu wg wzoru - format A4 – ilość 100 szt.
11. zawiadomienie o montażu instalacji gazowej wg wzoru – ilość 300 szt.
12. spis dokumentów w teczce wg wzoru – ilość 3 000 szt.
13. podanie o wymianę dowodu rejestracyjnego z powodu braku miejsc na badanie techniczne wg wzoru – ilość 5 000 szt.
14. zawiadomienie o zmianie nazwiska wg wzoru – ilość 300 szt.
15. podanie o dopisanie/wykreślenie współwłaściciela z dowodu rejestracyjnego wg wzoru – ilość 500 szt.
16. zaświadczenie o zmianie adresu wg wzoru - format A5 – ilość 500 szt.
17. podanie o wydanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego - format A5 – ilość 1 000 szt.
18. podanie o wydanie wtórnika nalepki kontrolnej wg wzoru – ilość 200 szt.
19. zawiadomienie o przystosowaniu pojazdu do przewozu osób (TAXI) wg wzoru – ilość 300 szt.
20. wniosek o wyrejestrowanie pojazdu - format A4 – ilość 1 000 szt.
21. protokół z przesłuchania strony/świadka - format A4 – ilość 50 szt.
22. zawiadomienie o zgubieniu/zniszczeniu/kradzieży dowodu rejestracyjnego/pozwolenia czasowego i prośba o wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego/pozwolenia czasowego - format A4 – ilość 500 szt.
23. podanie o naniesienie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym - VAT wg wzoru - format A5 – ilość 50 szt.
24. podanie o naniesienie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym - CIT wg wzoru - format A5 – ilość 50 szt.
25. podanie o naniesienie adnotacji w dowodzie rejestracyjnym - PIT wg wzoru - format A5 – ilość 50 szt.
26. wniosek o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu - format A4 – ilość 300 szt.
27. podanie o dopisanie/wykreślenie żony/męża jako współwłaściciela do dowodu rejestracyjnego wg wzoru - format A4 – ilość 300 szt.
28. Pismo w zakresie dokumentów oraz poprawiania wniosku do świadczeń rodzinnych - druk samokopiujący - format A5 UWAGA! Na stronie kopii adnotacja -- Otrzymałem/łam dnia ..... – ilość 1 300 bloczki po 50 szt. kompl. (oryginał+kopia)
29. Pismo w zakresie dokumentów oraz poprawiania wniosku do funduszu alimentacyjnego - druk samokopiujący - format A5 UWAGA! Na stronie kopii adnotacja -- Otrzymałem/łam dnia ..... – ilość 500 bloczki po 50 szt. kompl. (oryginał+kopia)
30. Oświadczenie o przebywaniu bądź nie przebywaniu członka rodziny za granicą – ilość 3 000 szt.
31. oświadczenie o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym – ilość 1 000 szt.
32. Oświadczenie o sytuacji materialno-bytowej – ilość 300 szt.
33. oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej – ilość 200 szt.

C. druki firmowe:
1. wizytówki – ilość 5 000 szt.
2. papier firmowy z herbem – ilość 1 500 szt.
3. papier firmowy z napisem Prezydent Elbląga (full kolor, wersja 1) – ilość 4 000 szt.
4. papier firmowy z napisem Wiceprezydent Elbląga (full kolor,) – ilość 5 500 szt.
5. teczka firmowa (wersja1) biała – ilość 1 500 szt.
6. teczka firmowa (wersja 2) bordo – ilość 1 500 szt.
7. dyplom z nadrukiem herbu Elbląga grubszy, biały, złote obramowanie (papier płótno, gramatura: od 140 do 170 gram) – ilość 500 szt.
8. dyplom z nadrukiem herbu Elbląg cieńszy, kremowy, złote obramowanie (papier płótno, gramatura: od 140 do 170 gram) – ilość 500 szt.
9. oprawa twarda w kolorze białym perłowa z wizerunkiem orła w koronie (nadruk 1/1 złoto tłoczone po obu stronach), z napisem "PREZYDENT ELBLĄGA" "UROCZYSTY AKT NARODZIN DZIECKA" (wewnątrz oprawy dwa skrzydełka w kolorze oprawy) w środku wkładka (litery złote), papier STARDREAM 230 g – ilość 3 500 szt.
10. wkładka miękka do uroczystego aktu narodzin dziecka – ilość 3 500 szt.
11. kolorowa informacja dot. zgłoszenia urodzenia dziecka – ilość 1 000 szt.

12. oprawa twarda w kolorze kremowym (wewnątrz oprawy dwa skrzydełka w kolorze oprawy) w środku wkładka, nadruk z wizerunkiem orła w koronie (złoto tłoczone po stronie wewnętrznej), z napisem "URZĄD STANU CYWILNEGO" "ELBLĄG" , papier STARDREAM 230 g – ilość 2 000 szt.
13. wkładka pamiątkowa w kolorze kremowym – ilość 1 000 szt.
14. twarda okładka na dokumenty po rejestracji zgonu w kolorze fioletowym (wewnątrz oprawy dwa skrzydełka) w kolorze oprawy) nadruk z wizerunkiem orła w koronie (złoto tłoczone po stronie wewnętrznej), z napisem "URZĄD STANU CYWILNEGO" "ELBLĄG", papier STARDREAM 230 g – ilość 3 000 szt.
15. oprawa na dokumenty (twarda oprawa - płótno) koloru wiśniowego z herbem, ze złotym nadrukiem PREZYDENT MIASTA ELBLĄG do wkładania wewnątrz dokumentów formatu A4 – ilość 1 000 szt.
16. papier firmowy - Przewodniczący Rady Miejskiej w Elblągu (papier płótno) – ilość 500 szt.
17. papier firmowy- Rada Miejska w Elblągu (papier płótno) – ilość 500 szt.

Wzór logotypu herbu Elbląga musi być zgodny z pkt.1.1 do 1.10 Systemu Identyfikacji Wizualnej dla Urzędu Miejskiego w Elblągu przekazanym w ZAŁĄCZNIKU NR 4 do SIWZ.

Wymagane formaty druków, wymagane ilości w poszczególnych etapach dostawy oraz miejsca dostawy, określono w ZAŁĄCZNIKU NR 5 do SIWZ - Wzory standardowe, w ZAŁĄCZNIKU NR 6 do SIWZ - Wzory własne i w ZAŁĄCZNIKU NR 7 do SIWZ - Druki firmowe.

Skany wzorów druków - Wzory standardowe przekazane są wraz ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia jako ZAŁĄCZNIK NR 8 do SIWZ.

Skany wzorów druków - Wzory własne przekazane są wraz ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia jako ZAŁĄCZNIK NR 9 do SIWZ.

Skany wzorów druków – Druki firmowe przekazane są wraz ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia jako ZAŁĄCZNIK NR 10 do SIWZ.

3. Faktury za druki dostarczone dla Departamentu Świadczeń Rodzinnych zostaną przesłane na adres: Departament Świadczeń Rodzinnych, UM Elbląg, ul. Jaśminowa 11, a faktury za resztę dostaw na adres: Departament Organizacji i Nadzoru, UM Elbląg, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg.

4. Druki muszą być zgodne z wzorami Zamawiającego opisanymi w pkt III. ppkt 2. SIWZ oraz opisanymi w ZAŁĄCZNIKU NR 5 do SIWZ - Wzory standardowe, w ZAŁĄCZNIKU NR 6 do SIWZ - Wzory własne i w ZAŁĄCZNIKU NR 7 do SIWZ - Druki firmowe, a ich jakość musi odpowiadać jakości posiadanych przez Zamawiającego wzorów.

5. Zakres zamówienia obejmuje dostawę druków dla Departamentów Urzędu Miejskiego w Elblągu wg wskazanych miejsc dostaw z podziałem na cztery etapy dostaw:

I etap – w terminie 3 tygodni od daty udzielenia zamówienia
II etap – w terminie do 31 lipca 2013 r.
III etap – w terminie do 30 września 2013 r.
IV etap – w terminie do 31 grudnia 2013 r.

- poz 1. – wizytówki z pkt III. ppkt 2. lit. C SIWZ sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego.

Zamawiający może, w sytuacjach uzasadnionych, wymagać wcześniejszych, niż wskazane terminy dostaw. Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć dokumenty w ciągu 7 dni od powiadomienia faxem, e-mailem lub telefonicznie.

6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wymiany wzorów druków przekazanych wraz z dokumentacją przetargową na podstawie aktualizujących je przepisów prawnych. Zamawiający niezwłocznie po ukazaniu się aktów prawnych przekaże Wykonawcy nowe wzory druków.

7. Wzory druków wymienionych w ZAŁĄCZNIKU NR 5 do SIWZ - Wzory standardowe, w ZAŁĄCZNIKU NR 6 do SIWZ - Wzory własne i w ZAŁĄCZNIKU NR 7 do SIWZ - Druki firmowe znajdują się do wglądu w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Elblągu, Departament Organizacji i Nadzoru Referat Zamówień Publicznych, pok. 405.

8. Zamawiający nie zastrzega w SIWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcy. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie, którą część

zamówienia powierza podwykonawcy. Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za wykonaną usługę przez podwykonawcę.

II.4) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	22.80.00.00-8
Dodatkowe przedmioty	22.42.00.00-0 22.81.00.00-1 22.82.00.00-4

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony	**X**	**Negocjacje bez ogłoszenia**	☐
Przetarg ograniczony	☐	**Zamówienie z wolnej ręki**	☐
Negocjacje z ogłoszeniem	☐	**Zapytanie o cenę**	☐
Dialog konkurencyjny	☐	**Licytacja elektroniczna**	☐

III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

tak ☐ wskazać projekt/program: **nie X**

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ NR *(jeżeli dotyczy)*:[1] NAZWA *(jeżeli dotyczy)*:[1]

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 14 /06 /2013 *(dd/mm/rrrr)*		
IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 1		
IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0		
IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA[2]		
Nazwa: REMI-B Krzysztof Boiński, Adam Krokowski sp. j.		
Adres pocztowy: ul. Strażacka 35		
Miejscowość: Bielsko-Biała	Kod pocztowy: 43-382	Kraj/województwo: **Polska/śląskie**
IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia *(bez VAT)*[3] 79 834,75 Wartość PLN		
IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ		
Cena wybranej oferty[4] **77 202,80**		
Oferta z najniższą ceną[5] 77 202,80 / Oferta z najwyższą ceną[5] 77 202,80 Waluta: PLN		

---------- *(Wykorzystać powyższą sekcję formularza tyle razy, ile jest to konieczne)* ----------

[1] Nie wypełniać w przypadku zawarcia umowy ramowej.
[2] W przypadku gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, należy podać wszystkich wykonawców.
[3] W przypadku składania ofert częściowych szacunkową wartość zamówienia podaje się dla danej części zamówienia.
[4] W przypadku składania ofert częściowych należy brać pod uwagę cenę wybranej oferty dla danej części zamówienia, a w przypadku cen jednostkowych przemnożyć cenę jednostkową wybranej oferty przez zakładaną ilość lub zakres zamówienia.
[5] Należy brać pod uwagę wszystkie oferty złożone w danej części zamówienia (w tym oferty odrzucone), a w przypadku cen jednostkowych przemnożyć cenę jednostkową oferty przez zakładaną ilość lub zakres zamówienia.

PEŁNIĄCY FUNKCJE ORGANU
MIASTA ELBLĄG
Marek Bojarski

ZAŁĄCZNIK I

Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę

1. Podstawa prawna

Postępowanie prowadzono w trybie ..... na podstawie art. ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Uzasadnienie wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.