

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający:

Poleski Park Narodowy w Urszulinie, ul. Lubelska 3a,
22-234 Urszulin
tel. (082) 5713071, fax. (082) 5713003, e-mail: poleskipn@poleskipn.pl
Godziny urzędowania: pon.- pt. od 7.00 do 15.00.
NIP 5651525309

zaprasza do złożenia ofert w przetargu nieograniczonym na:

**" na dostawę umundurowania wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury, odzież i obuwie BHP dla pracowników zatrudnionych w Poleskim Parku Narodowym w 2012r."
(nomenklatura według CPV 18100000-0)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r., Nr 19, poz. 177).

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ, składa się z następujących części:

- Część I: Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikami,
Część II: Opis przedmiotu zamówienia
Część III: Projekt umowy z wymaganymi załącznikami.

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią wzory następujących dokumentów:

- załącznik nr 1: Formularz oferty
załącznik nr 2: Oświadczenie Wykonawcy
załącznik nr 3: Formularz cenowy
załącznik nr 4: Wykaz wykonanych zamówień dostaw odzieży i obuwia odpowiadającym swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia.

CZĘŚĆ I INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z całą SIWZ.
2. Wykonawca przedstawi ofertę zgodną z postanowieniami SIWZ.
3. Niniejszą SIWZ można wykorzystać wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem, nie można udostępniać jej osobom trzecim.
4. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę (wypełniony „Formularz oferty” wraz z wymaganymi przez SIWZ dokumentami).
5. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział II

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta zostanie sporządzona na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Do oferty zostaną załączone dokumenty wymagane postanowieniami SIWZ.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim.
4. Oferta winna być napisana na maszynie do pisania lub ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem - oferta może mieć także postać wydruku komputerowego.
5. Formularz oferty zostanie podpisany, a wszystkie zapisane strony oferty - w tym wszystkie zapisane strony załączników – będą ponumerowane i parafowane przez osobę/osoby podpisującą ofertę.
6. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty (np. z odpisu z rejestru handlowego, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
7. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
8. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej specyfikacji, a w szczególności formularz oferty - Wykonawca wypełni ściśle według wskazówek zawartych w SIWZ. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy - wpisuje On "nie dotyczy".
9. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść i układ graficzny muszą być zgodne z formularzami załączonymi do SIWZ. Oferta winna być trwale spięta.
10. Wykonawca umieści ofertę w kopercie, która będzie zaadresowana: **Poleski Park Narodowy ul. Lubelska 3a, 22-234 Urszulín** oraz będzie posiadać następujące oznaczenie:

Oferta w przetargu nieograniczonym na: „na dostawę umundurowania wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury, odzież i obuwie BHP dla pracowników zatrudnionych w Poleskim Parku Narodowym w 2012r.”

Koperta powinna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.

11. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
12. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w punkcie 10, z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
13. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
14. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
15. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
16. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej jak w punkcie 10, z dodaniem słów „Tajemnica przedsiębiorstwa.”

Rozdział III

Oferty częściowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Rozdział IV

Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).

Rozdział V

Warunki wymagane od Wykonawców

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy:
 - 1) spełniający wymagania określone w art. 22. ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) nie podlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych
2. W celu potwierdzenia spełniania opisanych wyżej warunków Wykonawca musi załączyć do oferty dokumenty określone w rozdziale VI.

Rozdział VI

Dokumenty wymagane w ofercie

1. Wykonawca załączy do formularza oferty następujące dokumenty:
 - 1) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 2) Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, złożone na druku, stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ.
 - 3) Dowód wniesienia wadium.
 - 4) Aktualne zaświadczenia 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 - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - 5) Wykaz wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) analogicznych lub porównywalnych do oferowanych zamówień na rynek (Załącznik nr 4 do SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zamówienia zostały wykonane należyście.
2. Dokumenty załączone do oferty muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do oferty.
3. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez Wykonawcę.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1:
 - 1) ppkt 1,4 - składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienia,
 - 2) ppkt 4 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5 ppkt 1) lit. a) i c) oraz pkt 2), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 5 ppkt 1) lit b) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
7. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Udział w postępowaniu podmiotów występujących wspólnie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w tym przypadku ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, wszyscy Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo reprezentowania ich w postępowaniu i do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
3. W przypadku, kiedy ofertę składa kilku Wykonawców wspólnie, oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane przez pełnomocnika ustanowionego przez tych Wykonawców.
4. Każdy z Wykonawców występujących wspólnie musi złożyć dokumenty, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 1,4,5,6
5. Wykonawcy występujący wspólnie złożą łącznie Formularz oferty oraz jeden komplet dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 2,3,.
6. Warunek określony w rozdziale V pkt 1 ppkt 3 i VI pkt 1 ppkt 6 Wykonawcy muszą spełniać wspólnie.

Rozdział VIII

Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca poda cenę całkowitą za wykonanie zadania w zł netto i brutto (z VAT).
2. Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (nie dopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).
3. W cenie oferty Wykonawca ujmie następujące koszty:
 - a) dostarczenia wyciągu ze świadectwa homologacji i innych wymaganych dokumentów, atestów, certyfikatów itp.

Rozdział IX

Kryteria oceny ofert

1. Przyjęte oferty będą oceniane na podstawie następujących kryteriów:

Cena – znaczenie 100%

2. Wybrana zostanie oferta z najniższą ceną brutto za całość zadania.

Rozdział X

Wymagania co do wadium

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w wysokości – **1000,00 zł PLN**,
2. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą, zgodnie z postanowieniami Rozdziału XI i może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić na konto **Bank Gospodarstwa Krajowego – Oddział w Lublinie nr 56 1130 1206 0028 9151 1790 0002** z dopiskiem „**Wadium w przetargu nieograniczonym na "dostawę umundurowania"**”
4. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego.
5. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli Wykonawca wnosi wadium w innej formie niż pieniężna, potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich dokumentów należy złożyć wraz z ofertą. Dokumenty oryginalne należy zdeponować w Dziale Przetargów i Umów sekretariat Poleskiego Parku Narodowego przed upływem terminu składania ofert.
7. Wadium wniesione w formie poręczenia lub gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem zawartym w art. 46 ust. 4a ustawy prawo zamówień publicznych. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Zamawiający niezwłocznie dokona zwrotu wadium na pisemny wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,

10. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz koszty prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
11. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 8, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
12. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, traci wadium na rzecz Zamawiającego w przypadku, gdy:
 - a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
13. Wycofanie oferty przed upływem terminu do składania ofert nie powoduje utraty wadium.
14. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie o uzupełnienie dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw nie złoży ich w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

Rozdział XI

Termin związania ofertą

1. Termin związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że 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. Odmowa przychylenia się do prośby Zamawiającego ze strony Wykonawcy nie powoduje utraty wadium.
4. Przedłużenie okresu związania ofertą dopuszczalne jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane będzie po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział XII

Termin wykonania umowy

Wymagany termin realizacji zamówienia – od dnia **01.03.2012r** do dnia **31.12.2012r**

Rozdział XIII

Miejsce i termin składania ofert

1. Miejsce:
Budynek siedziby Dyrekcji Poleskiego Parku Narodowego w Urszulinie ul. Lubelska 3a, 22-234 Urszulin, pokój nr 29 (sekretariat)
2. Termin:
do dnia 10.02.2012 r. do godziny 09:00
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w ofertach otrzymanych wyjaśnień albo uzupełnień, dotyczących SIWZ, o których mowa w Rozdziale XVIII.
5. Na wniosek Wykonawcy, który nie jest w stanie złożyć oferty w wyznaczonym terminie z powodu okoliczności od niego niezależnych, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.
7. O przedłużeniu terminu Zamawiający powiadomi natychmiast każdego Wykonawcę, któremu przesłano SIWZ.

Rozdział XIV

Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Urszulinie; sala nr 27, w dniu, w którym upływa termin składania ofert, o **godz. 09:30**

Rozdział XV

Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierania, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te zostaną odnotowane w protokole postępowania.

4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji podawanych w trakcie otwarcia. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, oraz uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw.
6. Zamawiający poprawi w ofercie
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
9. O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) oferta jest niezgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem ust 6 pkt 3 niniejszego rozdziału,
 - 3) złożenie oferty przez Wykonawcę stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 6) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 7) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 8) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny.
11. Z tytułu odrzucenia ofert Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu.
12. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.

Rozdział XVI

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans z punktu widzenia wszystkich kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej 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 zawierającym punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 2 również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
4. Zawiadomienie o wyborze oferty określające poza informacjami, o których mowa w pkt 2 także miejsce i termin zawarcia umowy zostanie niezwłocznie doręczone Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział XVII

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni przetarg w przypadkach, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - 3) w przypadku, o którym mowa w art. 91 ust. 5 ustawy pzp zostaną złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) postępowanie będzie dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po terminie składania ofert.
3. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania Zamawiający poda uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia.

Rozdział XVIII

Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie SIWZ wpłynie na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej zamiesi na tej stronie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamiesci także na tej stronie. W przypadku, gdy zmiana SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia Zamawiający zamiesci w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenie zawierające zmiany.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie. Przepis art. 38 ust 4a ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
6. Zamawiający oświadcza, że nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących SIWZ.
7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest:
 - Ewa Piasecka tel. 82 - 57 13 071
 - Elżbieta Pawłowska tel. 82 – 571 30 71 wew.45

Rozdział XIX

Zobowiązania wykonawcy związane z umową

Zostały określone w projekcie umowy stanowiącym Część II SIWZ.

Rozdział XX

Środki odwoławcze

1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych (odwołanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz skarga do Sądu Okręgowego w Lublinie) przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierając zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

7. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
10. Na czynności, o których mowa w ust. 9, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Odwołanie wnosi się:
 - 1) w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie:
 - 1) 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 11 i 12 wnosi się:
 - 1) w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia;
 - 2) w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
14. Jeżeli zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub nie zaprosił wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
 - 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia z uzasadnieniem;
 - 2) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający:
 - a) nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; albo
 - b) opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które nie zawiera uzasadnienia udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki;
 - 3) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający:
 - a) nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia; albo
 - b) zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które nie zawiera uzasadnienia udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę.
15. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
16. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

17. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych dalej „orzeczeniem”. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o którym mowa w zdaniu wyżej.
18. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
19. Rozpoznania wniosku, o którym mowa w ust. 17, dokonuje skład orzekający Izby wyznaczony do rozpoznania odwołania. Przepisy art. 188 ust. 3-7 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się.
20. W sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 17, Izba rozstrzyga na posiedzeniu niejawnym, w formie postanowienia, nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego złożenia. Na postanowienie Izby nie przysługuje skarga.
21. Izba umarza, w formie postanowienia, postępowanie wszczęte na skutek złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 17, jeżeli jego rozpoznanie stało się bezprzedmiotowe, w szczególności z powodu:
 - 1) ogłoszenia przez Izbę orzeczenia przed rozpoznaniem wniosku;
 - 2) cofnięcia wniosku.
22. Wniosek, o którym mowa w ust. 17, zamawiający może złożyć pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
23. Zamawiający, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wezwie wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie zostanie skierowane jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
24. Zamawiający prześle niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
25. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
26. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
27. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
28. Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego.
29. Odwołujący oraz wykonawca wezwany zgodnie z ust. 24 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
30. Do postępowania odwoławczego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o sądzie polubownym (arbitrażowym), jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
31. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
32. W przypadku uwzględnienia przez zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden wykonawca. W takim przypadku zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
33. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, nie wnieśli sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez zamawiającego, Izba umarza postępowanie, a zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
34. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie zamawiającego, wnieśli sprzeciw wobec uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, Izba rozpoznaje odwołanie.
35. Sprzeciw wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.

36. Odwołanie rozpoznaje Izba w składzie jednoosobowym. Prezes Izby może zarządzić rozpoznanie sprawy w składzie trzyosobowym, jeżeli uzna to za wskazane ze względu na szczególną zawilgość lub precedensowy charakter sprawy. W takim przypadku Prezes Izby wskazuje przewodniczącego składu orzekającego Izby spośród wyznaczonych członków.
37. Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Izby. Prezes Izby może zarządzić łączne rozpoznanie odwołań przez Izbę, jeżeli zostały one złożone w tym samym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dotyczą takich samych czynności zamawiającego.
38. Izba odrzuca odwołanie, jeżeli stwierdzi, że:
 - 1) w sprawie nie mają zastosowania przepisy ustawy;
 - 2) odwołanie zostało wniesione przez podmiot nieuprawniony;
 - 3) odwołanie zostało wniesione po upływie terminu określonego w ustawie;
 - 4) odwołujący powołuje się wyłącznie na te same okoliczności, które były przedmiotem rozstrzygnięcia przez Izbę w sprawie innego odwołania dotyczącego tego samego postępowania wniesionego przez tego samego odwołującego się;
 - 5) odwołanie dotyczy czynności, którą zamawiający wykonał zgodnie z treścią wyroku Izby lub sądu lub, w przypadku uwzględnienia zarzutów w odwołaniu, którą wykonał zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu;
 - 6) w postępowaniu o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, odwołanie dotyczy innych czynności niż określone w art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) odwołujący nie przesłał zamawiającemu kopii odwołania, zgodnie z art. 180 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
39. Izba może odrzucić odwołanie na posiedzeniu niejawnym. Izba, jeżeli uzna to za konieczne, może dopuścić do udziału w posiedzeniu strony, świadków lub biegłych. W przypadku stwierdzenia, że nie zachodzą podstawy do odrzucenia odwołania, Izba kieruje sprawę na rozprawę.
40. Izba rozpoznaje odwołanie na jawnej rozprawie. Izba na wniosek strony lub z urzędu wyłącza jawność rozprawy w całości lub w części, jeżeli przy rozpoznawaniu odwołania może być ujawniona informacja stanowiąca tajemnicę ustawowo chronioną. Rozprawa odbywa się wówczas wyłącznie z udziałem stron lub ich pełnomocników.
41. O oddaleniu odwołania lub jego uwzględnieniu Izba orzeka w wyroku. W pozostałych przypadkach Izba wydaje postanowienie.
42. Izba uwzględnia odwołanie, jeżeli stwierdzi naruszenie przepisów ustawy, które miało wpływ lub może mieć istotny wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia.
43. Uwzględniając odwołanie, Izba może:
 - 1) jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego nie została zawarta – nakazać wykonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego lub nakazać unieważnienie czynności zamawiającego; albo
 - 2) jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego została zawarta oraz zachodzi jedna z przesłanek, o których mowa w art. 146 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) unieważnić umowę; albo
 - b) unieważnić umowę w zakresie zobowiązań niewykonanych i nałożyć karę finansową w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwy zwrot świadczeń spełnionych na podstawie umowy podlegającej unieważnieniu; albo
 - c) nałożyć karę finansową albo orzec o skróceniu okresu obowiązywania umowy w przypadku stwierdzenia, że utrzymanie umowy w mocy leży w ważnym interesie publicznym; albo
 - 3) jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego została zawarta w okolicznościach dopuszczonych w ustawie – stwierdzić naruszenie przepisów ustawy.
44. Izba ogłasza orzeczenie po zamknięciu rozprawy na posiedzeniu jawnym oraz podaje ustnie motywy rozstrzygnięcia. Nieobecność stron nie wstrzymuje ogłoszenia orzeczenia. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
45. Izba z urzędu sporządza uzasadnienie orzeczenia. Uzasadnienie wyroku zawiera wskazanie podstawy faktycznej rozstrzygnięcia, w tym ustalenie faktów, które Izba uznała za udowodnione, dowodów, na których się oparła, i przyczyn, dla których innym dowodom odmówiła wiarygodności i mocy dowodowej, oraz wskazanie podstawy prawnej wyroku z przytoczeniem przepisów prawa.
46. Odpisy orzeczenia wraz z uzasadnieniem wysyła się w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia orzeczenia, a jeżeli nie było ogłoszenia w terminie 3 dni od dnia wydania postanowienia, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego lub ich pełnomocnikom.
47. Orzeczenie Izby, po stwierdzeniu przez sąd jego wykonalności, ma moc prawną na równi z wyrokiem sądu. Przepis art. 781 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego stosuje się odpowiednio.
48. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
49. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
50. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego

51. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
52. Prezes Urzędu przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego sądowi właściwemu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
53. W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o prokuratorze.
54. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.
55. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu.

Rozdział XXI

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający żąda, by żadna z części zamówienia nie była powierzona podwykonawcom.
2. Część II SIWZ stanowi projekt umowy, która zostanie zawarta z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
3. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
4. Całość postępowania prowadzona jest w języku polskim, dotyczy to również wszelkiej korespondencji oraz porozumiewania się pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcami za pomocą telefaksu z zastrzeżeniem, że treść oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
6. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - w terminie nie krótszym niż 7 dni.
7. Umowa może zostać zawarta przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5 jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
8. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie wynikających z przyczyn o obiektywnym charakterze (oczywista pomyłka w treści umowy, nieaktualne przepisy prawne itp.), a także zmian postanowień umowy, przedmiotem których jest cena lub termin wykonania zamówienia. Zmiana postanowień umowy dotycząca ceny nastąpi na podstawie prowadzonego przez Zamawiającego stałego monitoringu rynkowego.

Zmiana umowy wyrażać się będzie w:

- a) uzgodnionym przez Strony obniżeniu wysokości świadczenia pieniężnego, do spełnienia którego zobowiązany na podstawie zawartej umowy będzie Zamawiający,
- b) uzgodnionym przez Strony wydłużeniu czasu, w którym Wykonawca obowiązany będzie wykonać zamówienie.

Warunkiem wprowadzenia wszelkich zmian do umowy, o których mowa powyżej będzie wyrażenie zgody zarówno przez Wykonawcę jak i Zamawiającego.

Zmiana umowy dokonana zostanie na podstawie przeprowadzonych przez Strony umowy negocjacji, w ramach których ustalona zostanie nowa treść postanowień umowy, na mocy których określone zostały wysokość świadczenia pieniężnego, do spełnienia którego zobowiązany jest Zamawiający, lub termin spełnienia przez Wykonawcę świadczenia.

W przypadku wystąpienia opisanych powyżej okoliczności, zarówno Zamawiający jak i Wykonawca uprawnieni będą do wezwania drugiej ze Stron do podjęcia negocjacji.

Wezwania do podjęcia negocjacji dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do drugiej ze Stron umowy, w którym określone zostaną zakres i treść proponowanych zmian, jak również sugerowany termin przeprowadzenia negocjacji.

Otrzymanie przez którąkolwiek ze Stron wezwania do podjęcia negocjacji nie stanowi o obowiązku przystąpienia do negocjacji.

Po przeprowadzeniu negocjacji, gdy Strony dojdą do porozumienia co kwestii, które były przedmiotem negocjacji, zawierany jest w formie pisemnej aneks do umowy zawierający poczynione ustalenia.

9. Zamawiający nie przewiduje żadnych szczególnych formalności, które powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy.

FORMULARZ OFERTY

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

Województwo Powiat

Nr telefonu/faksu

Adres korespondencji

Nr NIP

Nr REGON

Do: **Poleski Park Narodowy**
ul. Lubelska 3a
22-234 Urszulin

W związku z ogłoszonym postępowaniem o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zamówienia "na dostawę umundurowania wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury, odzież i obuwie BHP dla pracowników zatrudnionych w Poleskim Parku Narodowym w 2012r." składamy ofertę na wykonanie zamówienia:

Wartość netto za całość zamówienia zł

Słownie: *

Kwota podatku VATzł

Słownie*

Wartość brutto za całość zamówienia zł

Słownie cena brutto za całość zamówienia:

..... *

***zgodnie z formularzem cenowym – Załącznik nr 3 do SIWZ**

1. Oświadczamy, że powyższe ceny zawierają wszelkie koszty, jakie poniesie Zamawiający z tytułu realizacji umowy.
2. Przedmiot zamówienia zobowiązujemy się zrealizować w terminie: do dnia 01.03.2012r do 31.12.2012r.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami przetargu i uznajemy się za związanych określonymi w nich zasadami postępowania.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.
5. Oferujemy okres gwarancji na przedmiot umowy.
6. Oferujemy następujące warunki płatności

7. Zwrot wadium na rachunek Wykonawcy:

Bank

Nr konta

8. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy:

.....

(podpis, pieczęć)

Miejscowość dnia

Oświadczenie

Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

NAZWA

WYKONAWCY:.....

Adres Wykonawcy

.....

Tel. Fax.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zamówienia: **"na dostawę umundurowania wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury, odzież i obuwie BHP dla pracowników zatrudnionych w Poleskim Parku Narodowym w 2012r."** oświadczamy, że Wykonawca:

1. posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 u.p.z.p. bowiem:
 - w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządziłem szkody nie wykonując zamówienia lub wykonując zamówienie nienależycie,
 - nie otwarto w stosunku do Wykonawcy likwidacji, nie wszczęto postępowania upadłościowego i nie ogłoszono upadłości,
 - nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat i składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - nie skazano Wykonawcy (ani mojego wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza, urzędującego członka organu zarządzającego) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - sąd nie orzekł w stosunku do Wykonawcy zakazu ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - nie wykonywał bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem postępowania, nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

Uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy:

.....

(podpis, pieczęć)

Miejscowość dnia

**FORMULARZ CENOWY
CZĘŚĆ I**

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Nr tel/fax

| Lp | NAZWA ELEMENTU UMUNDUROWANIA, ODZIEŻY I OBUWIA BHP | j.m | ILOŚĆ | Cena jednostko wa bez podatku | Stawka podatku VAT w % | Cena z podatkiem |
|--|--|------|-------|--|------------------------------|---------------------|
| Umundurowanie i przedmioty uzupełniające dla Służby Parku | | | | | | |
| 1. | Marynarka w kolorze oliwkowozielonym - męska | szt. | 14 | | | |
| 2 | Marynarka kolorze oliwkowozielonym-damska | szt. | 3 | | | |
| 3 | Koszula długi rękaw biała | szt. | 19 | | | |
| 4 | Krawat w kolorze zielonym | szt. | 7 | | | |
| 5 | Kurtka zimowa damska lub męska w kolorze ciemnozielonym | szt. | 6 | | | |
| 6 | Czapka letnia mundurowa w kolorze zielonym | szt. | 18 | | | |
| 7 | Kapelusz w kolorze ciemnozielonym | szt. | 6 | | | |
| 8 | Spodnie w kolorze oliwkowozielonym | par | 22 | | | |
| 9 | Koszula długi rękaw w kolorze oliwkowozielonym | szt. | 45 | | | |
| 10 | Koszula krótki rękaw w kolorze oliwkowozielonym | szt. | 10 | | | |
| 11 | Kurtka z odpinaną podpinką z polaru w kolorze ciemnozielonym | szt. | 6 | | | |
| 12 | Czapka zimowa w kolorze zielonym | szt. | 12 | | | |
| 13 | Półbuty do munduru wyjściowego w kolorze brązowym | par | 11 | | | |
| 14 | Rękawice skórzane w kolorze brązowym | par | 16 | | | |
| 16 | Skarpety zimowe w kolorze zielonym | par | 72 | | | |
| 17 | Skarpety letnie w kolorze zielonym | par | 72 | | | |
| 18 | Rajstopy letnie w kolorze cielistym | szt. | 12 | | | |
| 19 | Rajstopy zimowe w kolorze cielistym | szt. | 12 | | | |
| 20 | Szalik w kolorze zielonym | szt. | 6 | | | |
| 21 | Półbuty na gr. zelówce w kolorze brązowym | par | 6 | | | |
| 22 | Buty zimowe w kolorze brązowym | par | 5 | | | |
| 23 | Godła z metalu w kolorze srebrnym | szt | 20 | | | |
| 24 | Dystynkcje – oznaki służbowe | kpl | 8 | | | |
| 25 | Raportówka skórzana kol. brąz | szt | 3 | | | |
| 26 | Spodnie do marynarki wyjściowej kolor oliwkowozielony | szt | 13 | | | |
| 27 | Naszywka „Służba PN, Straż PN” | szt. | 10 | | | |
| 28 | Spódnica do marynarki wyjściowej kolor oliwkowozielony | szt | 6 | | | |
| RAZEM | | | | | | |
| Odzież i obuwie BHP – dla Służby Parku i pozostałych pracowników administracji | | | | | | |
| 1 | Buty gum. filce z kołnierzem | par | 10 | | | |
| 2 | Ubranie ocieplane (typ wojskowy) moro | kpl | 10 | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----|----|--|--|--|
| 3 | Ubranie moro letnie (typ wojskowy) | kpl | 10 | | | |
| 4 | Buty gumowe zielone (z wkł.ociepl) | par | 11 | | | |
| 5 | Kurtka ocieplana moro | szt | 1 | | | |
| 6 | Ocieplacz (moro) - bezrękawnik | szt | 2 | | | |
| 7 | Czapka robocza letnia moro | szt | 10 | | | |
| 8 | Obuwie robocze typ wojskowy (czarne trzewiki) | par | 8 | | | |
| 9 | Plaszcz p. deszczowy | szt | 10 | | | |
| 10 | Wodery | par | 5 | | | |
| R A Z E M | | | | | | |
| Łączna cena bez podatku VAT | | | | | | |
| Kwota VAT | | | | | | |
| Cena Oferty | | | | | | |

1. Wzory umundurowania i przedmiotów uzupełniających mundury zgodne z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 28.04.2005r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Narodowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk Dz.U. nr 89 poz.754, a także ze szczegółowym opisem elementów przedmiotu zamówienia.

Uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Miejscowość dnia

**FORMULARZ CENOWY
CZĘŚĆ II**

| Lp | NAZWA ELEMENTU UMUNDUROWANIA, ODZIEŻY I OBUWIA BHP | j.m | ILOŚĆ | Cena jednostkowa bez podatku | Stawka podatku VAT w % | Cena z podatkiem |
|----|---|-----|-------|------------------------------------|------------------------------|---------------------|
|----|---|-----|-------|------------------------------------|------------------------------|---------------------|

| ODZIEŻ I OBUWIE BHP DLA ROBOTNIKÓW | | | | | | |
|---|--|-----|----|--|--|--|
| 1 | Ubranie robocze drelchowe letnie (zielone) ze spodniami z wkładką p. cięciową | kpl | 3 | | | |
| 2 | Koszula flanelowa | szt | 3 | | | |
| 3 | Kalesony | szt | 3 | | | |
| 4 | Beret lub czapka robocza | szt | 2 | | | |
| 5 | Trzewiki przemysłowe ze wzmocnionym noskiem | par | 2 | | | |
| 6 | Buty gumowe ze wzmocnionym noskiem | par | 3 | | | |
| 7 | Ubranie ocieplane zielone, ze wzmocnionymi spodniami | kpl | 1 | | | |
| | Spodnie ocieplane wzm. wkładką p. cięciową | szt | 1 | | | |
| 8 | Kurtka p. deszczowa | szt | 1 | | | |
| 9 | Ocieplasz (bezrękawnik) - moro | szt | 2 | | | |
| 10 | Czapka ocieplana | szt | 2 | | | |
| 11 | Buty gum. Filce z kołnierzem | par | 3 | | | |
| 12 | Hełm p. uderzeniowy (z wkładką , ochronnikami słuchu, ochroną oczu i twarzy) – wymagany atest | kpl | 2 | | | |
| 13 | Rękawice drelchowe | par | 50 | | | |
| 14 | Rękawice wz. skórą | par | 50 | | | |
| 15 | Rękawice antywibracyjne | par | 3 | | | |
| 16 | Fartuch roboczy | szt | 2 | | | |
| 17 | Obuwie robocze dla sprzątarek | par | 2 | | | |
| Łączna cena bez podatku VAT | | | | | | |
| Kwota VAT | | | | | | |
| Cena Oferty | | | | | | |

Uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....
(podpis, pieczęć)

Miejscowość dnia

Załącznik nr 4 do SIWZ

WYKAZ DOSTAW ODZIEŻY I OBUWIA ODPOWIADAJĄCYCH SWOIM RODZAJEM I WARTOŚCIĄ
DOSTAWOM STANOWIĄCYM PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA, Z TRZECH OSTATNICH LAT, A
JEŻELI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY - W TYM OKRESIE

NAZWA WYKONAWCY

Adres Wykonawcy

Tel **Fax**

| Wykaz Odbiorców | Przedmiot dostawy | Data wykonania | Wartość dostawy |
|-----------------|-------------------|----------------|-----------------|
| | | | |

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty dokumenty potwierdzające, że w/w dostawy zostały wykonane należycie.

Uprawniony do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....

(podpis, pieczęć)

Miejscowość Dnia

Część II: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa umundurowania wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury oraz odzieży i obuwia BHP dla pracowników zatrudnionych w Poleskim Parku Narodowym. (Nomenklatura według CPV 18100000-0

2. Szczegółowy wykaz asortymentów oraz docelowych ilości przedstawia się następująco:

| Lp | NAZWA ELEMENTU UMUNDUROWANIA, ODZIEŻY I OBUWIA BHP | j.m | ILOŚĆ |
|----|--|------|-------|
| 1. | Marynarka w kolorze oliwkowozielonym -męska | szt. | 14 |
| 2 | Marynarka kolorze oliwkowozielonym- damska | szt. | 3 |
| 3 | Koszula długi rękaw biała | szt. | 19 |
| 4 | Krawat w kolorze zielonym | szt. | 7 |
| 5 | Kurtka zimowa damska lub męska w kolorze ciemnozielonym | szt. | 6 |
| 6 | Czapka letnia mundurowa w kolorze zielonym | szt. | 18 |
| 7 | Kapelusz w kolorze ciemnozielonym | szt. | 6 |
| 8 | Spodnie w kolorze oliwkowozielonym | par | 22 |
| 9 | Koszula długi rękaw w kolorze oliwkowozielonym | szt. | 45 |
| 10 | Koszula krótki rękaw w kolorze oliwkowozielonym | szt. | 10 |
| 11 | Kurtka z odpinaną podpinką z polaru w kolorze ciemnozielonym | szt. | 6 |
| 12 | Czapka zimowa w kolorze zielonym | szt. | 12 |
| 13 | Półbuty do munduru wyjściowego w kolorze brązowym | par | 11 |
| 14 | Rękawice skórzane w kolorze brązowym | par | 16 |
| 16 | Skarpety zimowe w kolorze zielonym | par | 72 |
| 17 | Skarpety letnie w kolorze zielonym | par | 72 |
| 18 | Rajstopy letnie w kolorze cielistym | szt. | 12 |
| 19 | Rajstopy zimowe w kolorze cielistym | szt. | 12 |
| 20 | Szalik w kolorze zielonym | szt. | 6 |
| 21 | Półbuty na gr. Żelówce w kolorze brązowym | par | 6 |
| 22 | Buty zimowe w kolorze brązowym | par | 5 |
| 23 | Godła z metalu w kolorze srebrnym | szt | 20 |
| 24 | Dystynkcje – oznaki służbowe | kpl | 8 |
| 25 | Raportówka skórzana kol. brąz | szt | 3 |
| 26 | Spodnie do marynarki wyjściowej kolor oliwkowozielony | szt | 13 |
| 27 | Naszywka „Służba PN, Straż PN” | szt. | 10 |
| 28 | Spódnica do marynarki wyjściowej kolor oliwkowozielony | szt | 6 |
| 29 | Buty gum. filce z kołnierzem | par | 10 |
| 30 | Ubranie ocieplane (typ wojskowy) moro | kpl | 10 |
| 31 | Ubranie moro letnie robocze (typ wojskowy) | kpl | 10 |
| 32 | Buty gumowe zielone (z włk.ociepl) | par | 11 |
| 33 | Kurtka ocieplana moro | szt | 1 |
| 34 | Ocieplacz (moro) - bezrękawnik | szt | 2 |
| 35 | Czapka robocza letnia moro | szt | 10 |
| 35 | Obuwie robocze typ wojskowy (czarne trzewiki) | par | 8 |
| 36 | Płaszcz p. deszczowy | szt | 10 |
| 37 | Wodery | par | 5 |

| Lp | NAZWA ELEMENTU UMUNDUROWANIA, ODZIEŻY I OBUWIA BHP | j.m | ILOŚĆ |
|----|--|------------|--------|
| 1 | Ubranie robocze drelichowe letnie (zielone) ze spodniami z wkładką p. cięciową | kpl | 3 |
| 2 | Koszula flanelowa | szt | 3 |
| 3 | Kalesony | szt | 3 |
| 4 | Beret lub czapka robocza | szt | 2 |
| 5 | Trzewiki przemysłowe ze wzmocnionym noskiem | par | 2 |
| 6 | Buty gumowe ze wzmocnionym noskiem | par | 3 |
| 7 | Ubranie ocieplane zielone, ze wzmocnionymi spodniami Spodnie ocieplane wzm. wkładką p. cięciową | kpl szt | 1 1 |
| 8 | Kurtka p. deszczowa | szt | 1 |
| 9 | Ocieplasz (bezrękawnik) - moro | szt | 2 |
| 10 | Czapka ocieplana | szt | 2 |
| 11 | Buty gum. Filce z kołnierzem | par | 3 |
| 12 | Hełm p. uderzeniowy (z wkładką , ochronnikami słuchu, ochroną oczu i twarzy) – wymagany atest | kpl | 2 |
| 13 | Rękawice drelichowe | par | 50 |
| 14 | Rękawice wz. skórą | par | 50 |
| 15 | Rękawice antywibracyjne | par | 3 |
| 16 | Fartuch roboczy | szt | 2 |
| 17 | Obuwie robocze dla sprzętaczek | par | 2 |

3. Warunki techniczne przedmiotu zamówienia.

1/ wszystkie dostarczane wyroby muszą spełniać następujące warunki techniczne:

a) umundurowanie wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury musi być zgodne z przepisami Rozporządzenia Ministra Środowiska z 28.04.2005r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służby Parków Narodowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk. (Dz.U. nr 89 poz.754) .

b) w przypadku zmiany w przepisach dotyczących przedmiotu zamówienia, Wykonawca dostosuje się do przepisów aktualnie obowiązujących.

c) umundurowanie wraz z przedmiotami uzupełniającymi mundury musi być zgodne ze szczegółowym opisem elementów przedmiotu zamówienia zamieszczonym poniżej

d) wszystkie dostarczane wyroby muszą spełniać warunki techniczne zapewniające prawidłową ochronę pracowników muszą posiadać wymagane atesty np. hełm ochronny, rękawice antywibracyjne.

Szczegółowy opis elementów przedmiotu zamówienia

MUNDUR WYJŚCIOWY

1. Mundur męski (marynarka + spodnie)

Marynarka

Zapinana na dwa guziki jednorzędowe. Tył bez rozporka ze szwem pośrodku. W lewym przodzie u góry wykonana kieszeń piersiowa z listewką. W dołach przodów kieszenie z dwiema wypustkami i patką. Rękawy są wykonane jako dwuczęściowe z rozporkiem u dołu do którego przyszyty jest guzik, 10 cm od dołu rękawa wykonana jest stębnówka. W podszewce wykonane są dwie kieszenie wewnętrzne z wypustkami. Na stojące kołnierza przyszyty wieszak z taśmy wieszakowej. Guziki mundurowe administracyjne z orłem w koronie.

Spodnie

W przodach spodni dwie zakładki, kieszenie boczne skośne, przestębnowane na 0,5 cm od krawędzi. Lewy pasek jest przedłużony o 5 cm i zakończony prosto. Listewka lewa obrzucona, listewka prawa z przedłużeniem. W pasek jest wszytych 8 podtrzymywaczy oraz regulatory zapinane na guzik. Tylna kieszeń z dwoma wypustkami zapinana na guzik.

Wykaz głównych surowców użytych do produkcji munduru:

Tkanina zasadnicza:

- kolor oliwkowo-zielony wg zatwierzonego wzoru
- surowiec – 45 % wełna, 55 % elana
- masa powierzchniowa – $333 \text{ g/m}^2 \pm 13 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 4 stopnie
- kurczliwość po praniu w 40 °C wg PN-EN 25077 od 1 do 1,5 %
- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968
 - w kierunku wzdłużnym min. 90 daN
 - w kierunku poprzecznym min. 54 daN
- odporność na piling wg PN-91/P-04619 nie mniej niż 4 stopnie

Tkanina zasadnicza:

- kolor oliwkowo-zielony wg zatwierzonego wzoru
- surowiec – 44 % wełna, 54 % poliester, 2 % lycra
- masa powierzchniowa – $200 \text{ g/m}^2 \pm 5 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 4 stopnie
- kurczliwość wg PN-EN 25077 do 2 %
- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968
 - w kierunku wzdłużnym min. 48,5 daN
 - w kierunku poprzecznym min. 40 daN
- odporność na piling wg PN-91/P-04619 min. 4 stopnie

Podszewka wiskozowa o splocie atlasowym:

- kolor khaki wg zatwierzonego wzoru
- surowce – 100 % wiskoza
- masa powierzchniowa – $90 \text{ g/m}^2 \pm 5 \text{ g/m}^2$
- splot skośny 3/1
- trwałość kolorów w temp. 40 °C wg PN-EN 105 nie mniej niż 3 stopnie

2. Mundur damski (marynarka + spódnica)

Marynarka

Marynarka jednorzędowa, zapinany na dwa guziki. W dole przodów kieszenie z dwiema wypustkami i patką. Tył ze szwem po środku. Rękawy dwuczęściowe z rozporkiem u dołu, do którego przyszyty jest guzik, 10 cm od dołu rękawa wykonana jest stębnówka. Podszewki z fałdą po środku. Na stojące przyszyty wieszak z taśmy wieszakowej. Guziki mundurowe administracyjne z orłem w koronie.

Spódnica

Prosta na podszewce. W górze przodu i tyłu po dwie zaszewki. W szwie środka tyłu w górze – zamek stębnowany obustronnie na 0,5 cm, w dole – kryty rozporek o długości uzależnionej od

długości spódnicy. Pasek jednorzędowy o szerokości 3 cm, po bokach wszyte gumki. Zapięcie paska w tyle na guzik, od wewnątrz wieszczki z taśmy 2 lub 4 zależne od obwodu spódnicy.

Wykaz głównych surowców użytych do produkcji munduru:

Tkanina zasadnicza:

- kolor oliwkowo-zielony wg zatwierdzonego wzoru
- surowiec – 45 % wełna, 55 % elana
- masa powierzchniowa – $333 \text{ g/m}^2 \pm 13 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 4 stopnie
- kurczliwość po praniu w $40 \text{ }^\circ\text{C}$ wg PN-EN 25077 od 1 do 1,5 %
- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968
w kierunku wzdłużnym min. 90 daN
w kierunku poprzecznym min. 54 daN
- odporność na piling wg PN-91/P-04619 nie mniej niż 4 stopnie

alternatywnie: **Tkanina zasadnicza** jak mundur męski

Podszewka wiskozowa o splocie atlasowym:

- kolor khaki wg zatwierdzonego wzoru
- surowce – 100 % wiskoza
- masa powierzchniowa – $90 \text{ g/m}^2 \pm 5 \text{ g/m}^2$
- splot skośny 3/1
- trwałość kolorów w temp. $40 \text{ }^\circ\text{C}$ wg PN-EN 105 nie mniej niż 3 stopnie

3. Koszula biała

a) Opis ogólny

Koszula męska w kolorze białym z długim rękawem, z przodu zapinana na guziki. Kołnierz na odcinanej stójce. Tył z fałdkami po bokach z doszywanym karczkiem tyłu. Przód lewy imitacja plisy szerokość 3,5 cm. Przód prawy podwinięty 1 + 3 cm do spodu. Na lewym przodzie naszyta kieszeń o ściętych rogach. Rękawy długie wszyte w mankiety o rogach okrągłych zapinane na 2 guziki. Rozporek wykończony domkiem klasycznym. Dół koszuli podwinięty do spodu na aparacie 0,7 cm.

b) Opis techniczny

Tkanina zasadnicza

- biała 55 % bawełna, 45 % poliester

Wkładka z naniesieniem

- kołnierz 2 warstwowy
- stójka 1 warstwa
- mankiety 1 warstwa
- plisa 1 warstwa

Nici

- dobrane do koloru tkaniny

Guziki

- guziki w kolorze tkaniny zasadniczej – dwudziurkowe
- ilość guzików: wzrost 170 - 12 szt.
- wzrost 175-195 - 13 szt.

4. Koszula damska biała

a) Opis ogólny

Koszula w kolorze białym z długim rękawem, z przodu zapinana na guziki. Kołnierz na odcinanej stójce. Tył z fałdkami po bokach z doszywanym karczkiem tyłu. Przód lewy podwinięty 1 + 3 cm do spodu. Przód prawy imitacja plisy na 3,5 cm. Na lewym przodzie naszyta kieszeń o ściętych rogach. Rękawy długie wszyte w mankiety o rogach okrągłych zapinane na 2 guziki. Rozporek wykończony domkiem klasycznym. Dół bluzki podwinięty do spodu na aparacie 0,7 cm.

b) Opis techniczny

Tkanina zasadnicza

- biała 55 % bawełna, 45 % poliester

Wkładka z naniesieniem

- kołnierz 2 warstwowy
- stójka 1 warstwa
- mankiet 1 warstwa
- plisa 1 warstwa

Nici

- dobrane do koloru tkaniny

Guziki

- guziki w kolorze tkaniny zasadniczej – dwudziurkowe
- ilość guzików: wzrost 170 - 12 szt.
- wzrost 175-195 - 13 szt.

Zaszewki

- gorsowe od rozm. 46 do 50.

5. Krawat

Opis ogólny

Krawat w kolorze zielonym (wg zatwierzonego wzoru) złożony z 3 elementów, połączonych ze sobą dwoma szwami (stębnówka). Szerokość krawata 95 mm ± 5 mm, długość 1400 mm ± 50 mm

Opis techniczny

Tkanina zasadnicza

- splot fantazyjny
- poliester 100 % - mikrowłókna szer. 0.70 m
- wątek – PE 110 dtex f 36 o gęstości 54/na 1 cm
- osnowa – PE 50 dtex f18 o gęstości 84/na 1 cm
- gramatura tkaniny wykończonej ± 125 g/m²
- typ wykończenia – apretura BO

Tkanina wkładkowa

- symbol 1946-386-94-415-05-90 wg WT

Nici poliestrowe

- 120 dtex x 2 wg PN-90/P-8101

6. Czapka w kolorze zielonym

Opis ogólny

Czapka z denkiem owalnym wykonanym na podszewce półjedwabnej. Pośrodku denka na podszewce naszyta jest folia. Kwatery są bez podszewki. Kwatery czapki w przodzie usztywnione są włókniną termoplastyczną. Na otok nałożona jest taśma dekoracyjna. Daszek czapki koloru brązowego z brązowym spodem. Nad daszkiem przymocowany jest na dwóch guzikach pasek skórzany – brązowy ze sprzączką po prawej stronie. Na bokach kwatery czapki przy szwach wprawione są po dwa wietrzniki brązowe (oczka szewskie). Galon srebrny w górnej części otoku.

Opis techniczny

Wykaz materiałów zasadniczych i dodatków:

- tkanina zasadnicza oliwkowo-zielona
- podszewka khaki
- włóknina termoplastyczna s. 2062-649-507-046 CG
- watalina s. 2079-226-411
- aksamit (na otok) s. 1952-343-201170
- daszek plastikowy brązowy
- pasek skórzany brązowy, dwuczęściowy ze sprzączką
- guziki bakelitowe wąsach,
- oczka szewskie brązowe
- taśma potnikowa
- potnik skórzany zielony
- folia odzieżowa
- nici dobrane do rodzaju i koloru tkaniny

Rodzaj szwów i ściegów maszynowych

- szwy zgodnie z PN-83/P-84501
- występujące szwy: 0,6 cm; 1 cm; 2cm
- ściegi maszynowe zgodnie z PN-83/P-84502
- maszyna stebnówka – 4-5 ściegów na 1 cm
- maszyna czapnicza - 3-4 ściegów na 1 cm
- maszyna do szycia daszków – 3 ściegi na 1 cm

7. Kapelusz damski ciemnozielony

Opis ogólny

Model 42113/419 (wg dokumentacji) wykonany w 100 % z włosa króliczego. Powierzchnia filcu gładka. Kolor filcu ciemnozielony (wg zatwierdzonego wzoru). Brzeg ronda zawijany na 12 mm w górę. Kapelusz zdobiony plecionką filcową w kolorze 5891 (wg dokumentacji) Wewnątrz kapelusza podszewka jedwabna w kolorze ciemnozielonym i potnik ze wstążki brązowej szerokości 25 mm

Opis techniczny

Wykaz materiałów zasadniczych i dodatków

- włos króliczy ze skór króliczych – BN 83-7713-12 skóry królików hodowanych
- dwoina bydłęca potnikowa – BN 79 -7726-02 skóry potnikowe
- tkaniny jedwabne – PN 86/P-06718 stopnie jakości

8. Kapelusz męski ciemnozielony

Opis ogólny

Model 52823/A (wg dokumentacji) wykonany w 100 % z włosa króliczego. Powierzchnia filcu gładka. Kolor filcu ciemnozielony (wg zatwierdzonego wzoru). Kapelusz zdobiony plecionką filcową w kolorze nr 5891 (wg dokumentacji). Wewnątrz wszyty potnik z dwoiny bydłowej potnikowej w kolorze brązowym. Połączenie końców potnika zdobione kokardą z jedwabnej tasiemki. Wewnątrz kapelusza podszewka jedwabna w kolorze białym.

Opis techniczny

Wykaz materiałów zasadniczych i dodatków

- włos króliczy ze skór króliczych – BN 83-7713-12 skóry królików hodowanych
- dwoina bydłęca potnikowa – BN 79 -7726-02 skóry potnikowe
- tkaniny jedwabne – PN 86/P-06718 stopnie jakości

9. Kurtka zimowa damska – kolor ciemnozielony

Opis ogólny

Kurtka uszyta jest z tkaniny flauszowej. Kurtka na podszewce pikowanej (przód i tył), rękawy ocieplone (ocieplenie + poszewka), zapinana z przodu na zamek przykryty listwą zapinaną na 4 guziki. Kieszenie boczne z patką. W bocznych częściach wykonane kieszenie pionowe. W górnych częściach przodu wykonane kieszenie skośne z wypustką. Tył trzyczęściowy na wysokości talii wykonany tunel ze sznurkiem z wyjściem wewnątrz w podszewce przez oczka. Rękawy pięcioczęściowe z mankietem i dwoma zakładkami, zapinane na dwa guziki. W prawym przodzie podszewki wykonana kieszeń z dwoma wypustkami z tkaniny zasadniczej zapinane na zapinkę i guzik. W lewym przodzie podszewki wykonana kieszeń wewnętrzna z dwoma wypustkami z tkaniny zasadniczej zapinana na zamek. Przody i tył podszewki pikowane. Dół kurtki podwinięty i ściągnięty sznurkiem. Większość stębnówek potrójna.

Wykaz głównych surowców użytych do produkcji kurtki:

Tkanina zasadnicza:

- kolor ciemnozielony wg zatwierdzonego wzoru
- surowiec – 65 % wełna, 15 % kaszmir, 20 % nylon
- masa powierzchniowa – 390 g/m² ±16 g/m²
- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 3 stopnie
- kurczliwość po praniu w 40 °C wg PN-EN 25077 od 3 do 4 %
- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968 min. 18 daN w obu kierunkach

Podszewka wiskozowa o splocie atlasowym:

- kolor khaki wg zatwierzonego wzoru
- surowce – 100 % wiskoza
- masa powierzchniowa – $90 \text{ g/m}^2 \pm 5 \text{ g/m}^2$
- splot skośny 3/1
- trwałość kolorów w temp. 40 °C wg PN-EN 105 nie mniej niż 3 stopnie

10. Kurtka męska zimowa – kolor ciemnozielony

Opis ogólny

Kurtka uszyta jest z tkaniny flauszowej. Kurtka na podszewce pikowanej (przód i tył), rękawy ocieplone (ocieplenie + podszewka), zapinana z przodu na zamek przykryty listwą zapinaną na 4 guziki. Kieszenie boczne z patką. W bocznych częściach wykonane kieszenie pionowe. W górnych częściach przodu wykonane kieszenie skośne z wypustką. Tył trzyczęściowy na wysokości talii wykonany tunel ze sznurkiem z wyjściem wewnątrz w podszewce przez oczka. Rękawy pięcioczęściowe z mankietem i dwoma zakładkami, zapinane na dwa guziki. W prawym przodzie podszewki wykonana kieszeń z dwoma wypustkami z tkaniny zasadniczej zapinane na zapinkę i guzik. W lewym przodzie podszewki wykonana kieszeń wewnętrzna z dwoma wypustkami z tkaniny zasadniczej zapinana na zamek. Przody i tył podszewki pikowane. Dół kurtki podwinięty i ściągnięty sznurkiem. Większość stębnówek potrójna.

Wykaz głównych surowców użytych do produkcji kurtki:

Tkanina zasadnicza:

- kolor ciemnozielony wg zatwierzonego wzoru
- surowiec – 65 % wełna, 15 % kaszmir, 20 % nylon
- masa powierzchniowa – $390 \text{ g/m}^2 \pm 16 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 3 stopnie
- kurczliwość po praniu w 40 °C wg PN-EN 25077 od 3 do 4 %
- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968 min. 18 daN w obu kierunkach

Podszewka wiskozowa o splocie atlasowym:

- kolor khaki wg zatwierzonego wzoru
- surowce – 100 % wiskoza
- masa powierzchniowa – $90 \text{ g/m}^2 \pm 5 \text{ g/m}^2$
- splot skośny 3/1
- trwałość kolorów w temp. 40 °C wg PN-EN 105 nie mniej niż 3 stopnie

11. Szalik (kolor zielony)

Opis

Wykonany z tkaniny łatwo wracającej do pierwotnego wyglądu po zgnieciach lub zmoknięciu, o wysokim stopniu odporności na piling. Kolor zielony wg wzoru z dokumentacji nieco ciemniejszy od płaszcza, w tej samej tonacji co kapelusz.

- skład: 76 % wełna
10 % kaszmir
14 % nylon
- gramatura tkaniny: $364 \text{ g/m}^2 \pm 9 \text{ g/m}^2$
- wymiar: 140 cm x 25 cm

12. Rękawice damskie i męskie

Opis ogólny

Rękawiczki zimowe 5-cio palcowe ze skór bydlęcych rękawicznicznych, szyte maszynowo w kolorze brązowym. Sposób szycia – na wywrotkę. Na wierzchu jest haft ozdobny, 3-nitki dwurzędowe szyte na maszynach hafciarskich. W przegubie wszyta jest gumka jako ściągacz. Lamówka jest zawijana, a następnie maszynowo przesyta. Wkład ocieplany wykonany z anilany. Całość szyta nićmi poliestrowymi – synton 60, ścięciem płaskim stębnowym.

Opis techniczny

Wykaz materiałów zasadniczych i dodatków

- skóra bydlęca rękawicznicza o grubości 0,8 – 1,1 mm
- nici Synton 60, poliestrowe
- wkład dziany z anilany
- gumka bieliźniana o szerokości 6 mm
- torebka foliowa
- wszywka z numerkiem wielkościowym

Rodzaj szwów i ściągów maszynowych

- boki rękawiczek oraz palce szyte są ścięciem płaskim stębnowym na wywrotkę, na maszynach laszówkach – gęstość ściągów wynosi 5-6 na 1 cm. Dopuszczalne jest sztukowanie elementów rękawiczek.

13. Skarpety

Opis

Skarpety w kolorze zielonym (wg zatwierdzonego wzoru) – letnie. Wykonane z przędzy bawełnianej oplecionej przędzą poliamidową. Przędza zasadnicza: bawełna 65,5 %, przędza oplotu elastil 33,05 %, gumitex 1,25 (tylko ściągacz). Cholewka i stopa w splocie dwuprawym 5 x 2. Ściągacz w splocie dwuprawym 1 x 1. Spód stopy, pięta i palce wykonane w splocie lewoprawym.

14. Półbuty do umundurowania wyjściowego (kolor brąz)

a) Opis

Obuwie męskie wykonane całkowicie ze skór naturalnych w kolorze brązowym. Wierzchy skóra bydlęca gr. 1,4 – 1,6 mm. Podeszwy poliuretanowe, oczka do sznurowadeł z ciemnego mosiądzu szt.12 (na parę). Sznurowadło brązowe o grubości 7 mm.

b) Części składowe

Wierzchy

- wierzchy ze skóry bydlęcej Buffalo w kolorze brązowym o grubości 1,4-1,6 mm
- podszewka z dwoiny świńskiej (welurowa międlona) w kolorze beżowym o grubości 0,8-0,9 mm
- podszewka przyszywy (wkład obuwiowy bawełniany CIS 45420/150/L40) w kolorze beżowym
- wypełnienie obłożyny z pianki lateksowej bez kleju o grubości 5 mm
- wypełnienie języka z pianki lateksowej bez kleju o grubości 5 mm
- międzypodszewka z tkaniny z klejem
- podnosek : tuflex

Spody

- podszewka poliuretanowa w kolorze brązowym
- podpodeszwa z włókniny texon w kolorze beżowym
- podkówa z włókniny texon o grubości 1,25 mm
- zakładka ze sztucznej skóry (zakładkowa formowana)
- wyściółka z dwoiny świńskiej w kolorze beżowym o grubości 0,8-0,9 mm
- wypełnienie wyściółki : pianka lateksowa z klejem

Materiały pomocnicze

- wszywka wyściółki w kolorze beżowym
- oczka do sznurowadeł z ciemnego mosiądzu – sztuk 6
- nici brązowe o grubości 0,4 mm
- nici maszynowe brązowe o grubości 1,2 mm
- sznurowadła w kolorze brązowym o grubości 7 mm

MUNDUR POLOWY

1. Koszula z długim rękawem

Opis ogólny

Koszula męska w kolorze oliwkowo-zielonym z długim rękawem, z przodu zapinana na guziki. Kołnierz na odcinanej stojce. Tył z fałdkami po bokach z doszywanym karczkiem. Przód lewy imitacja plisy szerokość 3 cm na aparat. Przód prawy podwinięty 3 cm do spodu,

krawędź przodu overlockowana. Na lewym i prawym przodzie naszyte kieszenie i patki zapinane na guziki. Rękawy długie wszyte w mankiety o rogach okrągłych zapinane na 2 guziki. Rozporek wykończony domkiem klasycznym. Dół koszuli podwinięty do spodu na aparacie 0,7 cm.

Opis techniczny

Tkanina zasadnicza

- hetman khaki 52 % bawełna, 48 % elana

Wkładka z naniesieniem

- kołnierz 2 warstwowy + rogi kołnierza

- stójka 1 warstwa

- mankiet 1 warstwa

- patka 1 warstwa

- plisa 1 warstwa

Nici

- dobrane do koloru tkaniny

Guziki

- guziki w kolorze tkaniny zasadniczej – dwudziurkowe

- ilość guzików: wzrost 170 - 14 szt.

wzrost 175-195 - 15 szt.

2. Koszula z krótkim rękawem

Opis ogólny

Koszula męska w kolorze oliwkowo-zielonym z krótkim rękawem, z przodu zapinana na guziki. Kołnierz na odcinanej stójce. Tył z fałdkami po bokach z doszywanym karczkiem. Przód lewy imitacja plisy szerokość 3 cm na aparat. Przód prawy podwinięty 3 cm do spodu, krawędź przodu overlockowana. Na lewym i prawym przodzie naszyte kieszenie i patki zapinane na guziki. Rękawy krótkie, w dole imitacja mankiecika szerokości 3 cm na aparat. Dół koszuli podwinięty do spodu na aparacie 0,7 cm.

Opis techniczny

Tkanina zasadnicza

- hetman khaki 52 % bawełna, 48 % elana

Wkładka z naniesieniem

- kołnierz 2 warstwowy + rogi kołnierza

- stójka 1 warstwa

- patka 1 warstwa

- plisa 1 warstwa

Nici

- dobrane do koloru tkaniny

Guziki

- guziki w kolorze tkaniny zasadniczej – dwudziurkowe

- ilość guzików: wzrost 170 - 14 szt.

wzrost 175-195 - 15 szt.

3. Koszula damska z długim rękawem

a) Opis ogólny

koszula w kolorze oliwkowo-zielonym z długim rękawem, z przodu zapinana na guziki. Kołnierz na odcinanej stójce. Tył z fałdkami po bokach z doszywanym karczkiem tyłu. Przód lewy podwinięty 1 + 3 cm do spodu. Przód prawy imitacja plisy na 3,5 cm. Na lewym i prawym przodzie naszyte kieszenie i patki o ściętych rogach, patki zapinane na guziki. Rękawy długie wszyte w mankiety o rogach okrągłych zapinane na 2 guziki. Rozporek wykończony domkiem klasycznym. Dół bluzki podwinięty do spodu na aparacie 0,7 cm.

b) Opis techniczny

Tkanina zasadnicza

- hetman khaki 52 % bawełna, 48 % elana

Wkładka z naniesieniem

- kołnierz 1 warstwa

- stójka 1 warstwa

- mankiet 1 warstwa

- plisa 1 warstwa

- patki 1 warstwa

Nici

- dobrane do koloru tkaniny

Guziki

- guziki w kolorze tkaniny zasadniczej – dwudziurkowe

- ilość guzików: wzrost 170 - 14 szt.

wzrost 175-195 - 15 szt.

Zaszewki

- gorsowe od rozm. 46 do 50

4. Spodnie (kolor oliwkowozielony)

a) Opis ogólny

W przodach spodni dwie zakładki, kieszenie boczne skośne, przestębnowane na 0,5 cm od krawędzi. Lewy pasek jest przedłużony o 5 cm i zakończony prosto. Listewka lewa obrzucona, listewka prawa z przedłużeniem. W pasek jest wszytych 8 podtrzymywaczy oraz regulatory zapinane na guzik. Tylna kieszeń z dwoma wypustkami zapinana na guzik.

Opis techniczny

Tkanina zasadnicza:

- kolor oliwkowo-zielony wg zatwierzonego wzoru

- surowiec – 45 % wełna, 55 % elana

- masa powierzchniowa – $333 \text{ g/m}^2 \pm 13 \text{ g/m}^2$

- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 4 stopnie

- kurczliwość po praniu w 40 °C wg PN-EN 25077 od 1 do 1,5 %

- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968

w kierunku wzdłużnym min. 90 daN

w kierunku poprzecznym min. 54 daN

- odporność na piling wg PN-91/P-04619 nie mniej niż 4 stopnie

5. Kurtka z odpinaną podpinką z polaru w kolorze ciemnozielonym

Kurtka wierzchnia

Na podszewce tzw. siatce, zapinana na zamek kostkowy dwusuwakowy przykryty plisą wierzchnią. Kieszenie dolne naszywane z ozdobną fałdą przykrytą patką. Kurtka cięta w pasie z wszytym tunelem z gumką – trokiem umożliwiającą ściągnięcie. Kurtka ze stójką, w której znajduje się zwijany kaptur. W części górnej 2 kieszenie – 1 cm listewki przykryte patkami i pionowa ramka z 2 listewek z podłożonym zamkiem. Rękawy 2 częściowe, z dwoma zakładkami na szwie łokciowym, wykończone mankietem częściowo ściągniętym gumą. W mankiecie wszyte ozdobne zapinki na zatrzaski umożliwiające regulacje. Na lewym rękawie w części dolnej naszyta ozdobna kieszonka przykryta patką. W części górnej tego samego rękawa naszyty emblemat „Służba Leśna”. Szwy podklejone na gorąco taśmą specjalną w celu zapewnienia nieprzemakalności w czasie silnego deszczu. Napy mosiężne z wierzchnią częściową plastikową.

Bluza – podpinka polarowa

Zapinana na zamek z trzema kieszeniami odszytymi zamkami. Stójka i dół z tunelem na gumkę – trok do regulacji obwodu. Zamki kostkowe umożliwiające podpięcie do kurtki wierzchniej. Rękawy wykończone mankietem z polaru.

c) Wykaz głównych surowców użytych do produkcji kurtki:

Tkanina zasadnicza:

- kolor zielony wg wzoru

- surowiec – 100 % poliester + laminat

- laminat – wodoodporna membrana przepuszczająca parę wodną

- masa powierzchniowa tkaniny zasadniczej – $150 \text{ g/m}^2 \pm 10 \text{ g/m}^2$

- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 3 stopnie

- kurczliwość po praniu w 40 °C wg PN-EN 25077 max 2 % w obu kierunkach

- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968 min. 45 daN w obu kierunkach

- wodoszczelność tkaniny zasadniczej wg PN-EN 20811, PN-ISO 811 przed użytkowaniem – min. 10000 mm po 10 praniach wg PN-EN 25077 min 10000 mm
- wodoszczelność uszczelnionych szwów wg PN-EN 20811, PN-ISO 811 – min. 2000mm, po 10 praniach 2000 mm
- opór przechodzenia pary wodnej wg PN-EN 31092, PN-ISO 11092-Ret (model skóra) $\leq 14 \text{ m}^2 \times \text{Pa/w}$

Podszewka siatkowa:

- kolor wg zatwierdzonego wzoru
- surowce – poliamid 100 %
- masa powierzchniowa – $80 \text{ g/m}^2 \pm 5 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów w temp. 40 °C wg PN-EN 105 nie mniej niż 3 stopnie
- wielkość dziurek 1 ÷ 2 mm

Dzianina odzieżowa antypilingowa typu polar

- kolor wg zatwierdzonego wzoru
- surowiec – 100 % poliester
- masa powierzchniowa wg PN-P- 04613:1997 - $355 \text{ g/m}^2 \pm 18 \text{ g/m}^2$
- rodzaj wykończenia – prawa strona baranizowana
- kurczliwość wg PN-P-04797 : 1993 max 7 %
- odporność wybarwień wg PN – ISO 105-min. 3 stopień
- odporność na piling wg PN-P-04663:1992 min. 3 stopień

Taśma uszczelniająca specjalna symbol T2V5I

- kolor bezbarwny
- skład surowca – poliuretan i folia PVC
- szerokość – 2 cm, grubość 120 mikrometrów
- temperatura strumienia gorącego powietrza, w którym następuje skuteczne łączenie z membraną tkaniny zasadniczej – 500-600 °C

6. Czapka zimowa w kolorze zielonym

1. Opis ogólny

Wierzch czapki uszyty jest z dwóch elementów zszytych i przestębnowanych. Do przedniej części czapki doszyty jest daszek z tkaniny zasadniczej. Nad daszkiem naszyty jest pasek wzmacniający. Na pozostałym obwodzie doszyte są elementy chroniące tył głowy, uszy i brodę przed zimnem. Elementy te wykonane są z tkaniny zasadniczej jako wierzch i dzianiny polar jako wycieplenie, brzegi obszyte są lamówką. po wywinieciu łączone są ze sobą za pomocą rzepu. Wewnątrz czapki wszyta jest pikówka włókniny ocieplającej na poszewce wiskozowej.

2. Opis techniczny

Tkanina zasadnicza:

- kolor zielony wg wzoru
- surowiec – 100 % poliester + laminat
- laminat – wodoodporna membrana przepuszczająca parę wodną
- masa powierzchniowa tkaniny zasadniczej – $150 \text{ g/m}^2 \pm 10 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów wg PN-ISO 105- nie mniej niż 3 stopnie
- kurczliwość po praniu w 40 °C wg PN-EN 25077 max 2 % w obu kierunkach
- wytrzymałość na rozciąganie wg PN-93/P-04968 min. 45 daN w obu kierunkach
- wodoszczelność tkaniny zasadniczej wg PN-EN 20811, PN-ISO 811 przed użytkowaniem – min. 10000 mm po 10 praniach wg PN-EN 25077 min 10000 mm
- opór przechodzenia pary wodnej wg PN-EN 31092, PN-ISO 11092-Ret (model skóra) $\leq 14 \text{ m}^2 \times \text{Pa/w}$

Podszewka:

- kolor wg zatwierdzonego wzoru
- surowce – wiskoza 100 %
- masa powierzchniowa – $90 \text{ g/m}^2 \pm 10 \text{ g/m}^2$
- trwałość kolorów w temp. 40 °C wg PN-EN 105 nie mniej niż 3 stopnie

Dzianina odzieżowa antypilingowa typu polar

- kolor wg zatwierdzonego wzoru
- surowiec – 100 % poliester
- masa powierzchniowa wg PN-P- 04613:1997 - 355 g/m² ±18 g/m²
- rodzaj wykończenia – prawa strona baranizowana
- kurczliwość wg PN-P-04797 : 1993 max 7 %
- odporność wybarwień wg PN – ISO 105-min. 3 stopień
- odporność na piling wg PN-P-04663:1992 min. 3 stopień

7. Półbuty na grubej zelówce w kolorze brązowym

Opis ogólny

półbuty klejone w kolorze ciemnobrązowym na grubej zelówce z membraną klimatyczną. w kolorze brązowym.

Opis techniczny

- materiał użyty do produkcji wierzchów: hydrofobizowany bukat o grubości 1,8-2,0 mm,
- podszewka z chłonną wyściółką i membraną klimatyczną – wodoodporną, oddychającą o możliwości wymiany minimum 2,5 kg pary wodnej na 1 m² przez 24 godziny.
- oczka metalowe 4 pary
- haki 1 para
- nit ozdobny 1 para
- sznurowadła bawełniane okrągłe dł. 80 cm.

8. Półbuty damskie

Opis ogólny

Półbuty do munduru wyjściowego /rodzaj czółenka/ w kolorze brązowym ze skóry licowej gładkiej na obcasie typu słupki o wysokości 4-6 cm.

9. Buty zimowe

Buty wykonane systemem klejonym ze skóry hydrofobizowanej o grubości 1,9-2,3 mm w kolorze brązowym, na podszewie o własnościach antypoślizgowych. Podszewka membraną klimatyczną-wodoodporną, oddychającą o możliwości wymiany minimum 2,5 kg pary wodnej na 1 metr kwadratowy przez 24 godziny. Wnętrze wykończono chłonną wyściółką. Sznurowadła okrągłe. Minimalna ilość szwów.

Charakterystyka

- wysokość buta – cholewki mierzona z boku na kostce 130-190 mm
- sznurowane w oczka metalowe lub haki (mogą być jednocześnie) do 8 par w bucie
- sznurowadła w długości 140-180 cm w zależności od wysokości buta

10. Rajstopy

Opis ogólny

Rajstopy w kolorze cielistym bez dodatku lycry 15 DEN letnie i 40 DEN zimowe

ELEMENTY UZUPEŁNIAJĄCE

Oznaki służbowe wyhaftowane .

- haftowane srebrnym bajorkiem lub haftem komputerowym na aksamicie w kolorze ciemnozielonym z wypustkami w kolorze ciemnobrązowym
- kształt pięciokąta nieforemnego o wymiarach 72 mm wysokość i 50 mm szerokość

Oznaki identyfikacyjne

- haftowane na tkaninie ciemnozielonej, nici hafciarskie – białe
- kształt prostokąta o wymiarach 125 mm x 18 mm
- wysokość napisów 14 mm
- treść oznak „SŁUŻBA PARKU NARODOWEGO” lub „STRAŻ PARKU NARODOWEGO”

WIZERUNEK ORŁA

- wykonane z blachy mosiężnej, nowosrebrnej, wysoko niklowej gr. 0,5-0,6mm
- tłoczone dwustronnie na prasie
- zapinki – drut mosiężny 1,0 mm – 1,2 mm
- oksydowane i polerowane
- wymiary: - wizerunek orła 40 mm wysokość , 36 mm szerokość gałązka 55 mm szerokość przy kącie 45°

2/ w przypadku zmiany w przepisach dotyczących przedmiotu zamówienia, Wykonawca dostosuje się do przepisów aktualnie obowiązujących.

