SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej „SIWZ”

na dostawę materiałów piśmienno-biurowych

Numer sprawy: ZER-ZP-8/2008

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: on@zer.mswia.gov.pl
6. Strona internetowa: www.zer.mswia.gov.pl (*ogłoszenia, jak w rozdziale XX SIWZ*)
7. Telefon: (0-22) 60-28-470 (0-22) 825-73-49
8. Faks: (0-22) 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8^{15} – 16^{15}.

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości 133.000 EURO.
2. Postawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655), zwana dalej „ustawą".

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 oraz art. 83 ust. 2 ustawy.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
   Aneta STROJEK tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8^{30}-16^{00},
   Urszula ZAŁOGA tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8^{30}-16^{00}.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa materiałów piśmienno-biurowych do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem.**

   Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 25247100-5, 28522200-9, 22900000-9.

Tabela nr 1. Wykaz materiałów piśmienno-biurowych.

L.p.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość
1.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) - czarny, gr. linii 0,4mm	szt.	400
2.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) - zielony, gr. linii 0,4mm	szt.	300
3.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – niebieski, gr. linii 0,4mm	szt.	400
4.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – czerwony, gr. linii 0,4mm	szt.	600
5.	Marker Pentel PEN – N 50	szt.	350
6.	Zakreślacz fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką , szerokość od 3mm do 5mm	szt.	300
7.	Zakreślacz fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość od 3mm do 5mm	szt.	300
8.	Zakreślacz fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość od 3mm do 5mm	szt.	90
9.	Zakreślacz fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość od 3mm do 5mm	szt.	100
10.	Marker typu foliopis z okrągłą końcówka, cienkopiszący	szt.	150
11.	Długopis żelowy PENTEL K 600 z etui, z niebieskim wkładem	szt.	10
12.	Długopis żelowy PENTEL K 600 z etui, z czarnym wkładem	szt.	5
13.	Wkład do długopisu PENTEL K 600 – nr katalogowy LF7,KFR7 - niebieski	szt.	20
14.	Wkład do długopisu PENTEL K 600 – nr katalogowy LF7,KFR7 - czarny	szt.	10
15.	Długopis ZENIT z niebieskim wkładem, z możliwością wymiany wkładów	szt.	150
16.	Wkład ZENIT niebieski	szt.	800
17.	Długopis na sprężynce dla interesanta, samoprzylepna podstawka, rozciągliwa sprężynka, z wymiennym wkładem koloru niebieskiego	szt.	40
18.	Długopis PENTEL z niebieskim wkładem	szt.	200
19.	Wkład PENTEL – niebieski	szt.	100
20.	Długopis PENTEL z czerwonym wkładem	szt.	100
21.	Długopis żelowy z niebieskim wkładem	szt.	200
22.	Wkład do długopisu żelowego – niebieski	szt.	600
23.	Ołówek grafitowy w obudowie drewnianej – do zatemperowania	szt.	140
24.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego – grubość 0,7 mm	szt.	80
25.	Wkład – grafit do ołówka automatycznego grubość 0,7 mm	opk.	300
26.	Gumka typu MYSZKA	szt.	200

27.	Gumka recepturka duża – średnica minimum 13 cm	kg	50
28.	Temperówka metalowa	szt.	50
29.	Linijka plastikowa – długość 20 cm	szt.	100
30.	Linijka plastikowa – długość 30 cm	szt.	40
31.	Linijka plastikowa – długość 40 cm	szt.	35
32.	Nożyczki metalowe – wielkość 15-17cm	szt.	45
33.	Nożyczki metalowe – wielkość 25 cm	szt.	20
34.	Nóż do cięcia papieru	szt.	25
35.	Klej kancelaryjny w sztyfcie klasy DONAU od 30g do 50g do klejenia papieru, kartonu, zdjęć	szt.	200
36.	Klej biurowy w płynie od 30g do 50g do klejenia papieru, kartonu, zdjęć	szt.	211
37.	Blok makulaturowy A5 – 100 kartkowy, w kratkę	szt.	500
38.	Blok makulaturowy A4 – 100 kartkowy, w kratkę	szt.	400
39.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę, w twardej oprawie	szt.	150
40.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę, w miękkiej oprawie	szt.	150
41.	Zeszyt A4 96 kartkowy w kratkę, w miękkiej oprawie	szt.	150
42.	Zeszyt A4 96 kartkowy w kratkę, w twardej oprawie	szt.	150
43.	Karton tekturowy 620x305x360 składany (tektura od 4 do 5 warstw)	szt.	80
44.	Wizytownik formatu A5 na minimum 200 wizytówek	szt.	17
45.	Skorowidz A4 – ok. 80 kartek (sztywna okładka)	szt.	50
46.	Skorowidz A5 – ok. 80 kartek (sztywna okładka)	szt.	80
47.	Karton A4 160g – biały	ryza	11
48.	Karton A4 160g – jasno zielony	ryza	80
49.	Segregator PP A4/70 z dźwignią, ze wzmacnianą dolną krawędzią, z wymienną etykietą grzbietową	szt.	350
50.	Segregator PP A4/2R (grubość grzbietu 3,5 do 4cm), z mechanizmem spinającym wewnątrz, ze wzmacnianą dolną krawędzią	szt.	200
51.	Segregator PP A5 z dźwignią	szt.	50
52.	Przegrody do segregatora (przekładki kolorowe)	szt.	200
53.	Skrzynka BOXER typu pojemnik COLLECTA	szt.	100
54.	Półka biurowa plastikowa – szuflada z polistyrenu o dużej wytrzymałości, bardzo grube ścianki z możliwością ustawiania jedna na drugiej z zabezpieczonymi gumką stopkami, koloru dymnego na akta formatu A4	szt.	120
55.	Półki do przechowywania dokumentów formatu A3 (kolor szary i granatowy): - otwarte od szerszej strony, - wymiary (szer, x wys. x gł.): 500mm x 125mm x 385mm, - z możliwością bezpiecznego ustawienia jedna na drugiej lub obok siebie, - ze specjalnymi nacięciami, w które wkłada się przegródki umożliwiające sortowanie dokumentów o różnych formatach, - z możliwością opisania co znajduje się na danej półce (*Półki typu Sorty Jumbo Leitz*)	szt.	30
56.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko 200mm/130mm, z kilkoma przegródkami, przezroczysty, akrylowy, przegródka na kostkę papierową o wymiarze 85mm/85mm oraz przegródki na inne akcesoria (w tym długopisy, spinacze itp.).	szt.	350
57.	Dziurkacz zwykły mały z listwą formatów, metalowy, grubość dziurkowania do 30 kartek	szt.	50
58.	Dziurkacz typu LEITZ 5180	szt.	10
59.	Dziurkacz ciężki typu K-25	szt.	25

60.	Dziurkacz podwójny do formatu A4	szt.	10
61.	Zszywacz typu LEITZ 5551 lub inny, do którego będą wykorzystywane zszywki LEITZ 5591, 5592, 5593 i 5594	szt.	32
62.	Zszywacz zwykły biurowy - zszywki 24/6	szt.	50
63.	Zszywki metalowe 24/6 (1opk.=10 szt.)	opk.	500
64.	Zszywki LEITZ 5591	kaseta	300
65.	Zszywki LEITZ 5592	kaseta	300
66.	Zszywki LEITZ 5593	kaseta	300
67.	Zszywki LEITZ 5594	kaseta	300
68.	Rozszywasz	szt.	100
69.	Teczka wiązana kartonowa (350g/m2) biała, minimalne wymiary zakładek 14cm, bez nadruku	szt.	15000
70.	Teczka przeznaczona do przechowywania akt osobowych (z napisem „Akta osobowe", „Teczka osobowa" lub innym) w twardej oprawie, sztywna błyszcząca okładka koloru zielonego, szerokość grzbietu 2-3 cm, z możliwością opisania na grzbiecie. Teczka przeznaczona do postawienia na półce.	szt.	200
71.	Teczka do podpisu – minimum 10 przegródek, oprawa skóropodobna	szt.	15
72.	Księga kancelaryjna 96-kartkowa oprawa twarda, introligatorska, szyta	szt.	250
73.	Książka nadawcza samo - kopiująca formatu A5	szt.	100
74.	Dowód Wypłaty (KW) – samo - kopiujący	bloczek	50
75.	Polecenie wyjazdu służbowego	bloczek	5
76.	Papier faks 210x50x1	rolka	300
77.	Kostka papierowa samoprzylepna 75x75 mm/100 kart	szt.	2000
78.	Kostka kolorowa papierowa 8,5 x 8,5 wys.4cm	szt.	600
79.	Koperta DL 110x220 SK z okienkiem w prawym dolnym rogu biała	szt.	50000
80.	Koperta DL 110x220 SK bez okienka	szt.	10000
81.	Koperta biała C6 SK	szt.	20000
82.	Koperta trójwymiarowa typu LDS z rozszerzanym dnem i bokami o wymiarach 450x350x4 biała	szt.	3000
83.	Koperta typu LDS z rozszerzanym dnem i bokami o wymiarach 350x250x4 beżowa	szt.	10000
84.	Koperta na płyty CD - listowa	szt.	200
85.	Skoroszyt wpinany do segregatora formatu A4 (pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa)	szt.	200
86.	Skoroszyt PCV - pierwsza strona przezroczysta	szt.	400
87.	Poszetka do segregatora A4 folia standard (1 opk.=100szt) – sztywna, błyszcząca	szt.	12000
88.	Poszetka do segregatora A5 folia standard (1 opk.=100szt) – sztywna, błyszcząca	szt.	500
89.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca	szt.	300
90.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpinania do segregatora, formatu A4	szt.	500
91.	Teczka wiązana PCV	szt.	400
92.	Okładka do bindownicy przezroczysta A4 (1opk. = 100 szt.)	opk.	20
93.	Okładka do bindownicy kolorowa (1opk. = 100 szt.)	opk.	30
94.	Grzbiet do bindownicy – 8 mm	opk.	10
95.	Grzbiet do bindownicy – 10 mm	opk.	10
96.	Grzbiet do bindownicy – 12 mm	opk.	5
97.	Grzbiet do bindownicy – 14 mm	opk.	20
98.	Grzbiet do bindownicy – 16 mm	opk.	20
99.	Grzbiet do bindownicy – 25 mm	opk.	10
100.	Kalka ołówkowa A4 (1opk. = 50 arkuszy)	opk.	30

101.	Kalka maszynowa A4 (1opk. = 50 arkuszy)	opk.	20
102.	Taśma LUCANS - gęsia skórka	szt.	15
103.	Taśma pakowa, samoprzylepna, 48/50 kauczukowa	szt.	250
104.	Taśma biurowa 24/20mm, samoprzylepna	szt.	300
105.	Taśma biurowa 18/20mm, samoprzylepna	szt.	100
106.	Taśma czerwono-czarna 13/6 mm	szt.	70
107.	Taśma „DALTON" do kalkulatorów (57/12/33)	szt.	500
108.	Korektor w piórze	szt.	100
109.	Korektor w płynie szybkoschnący – pojemność minimum 20 ml	szt.	150
110.	Korektor taśma 4.2	szt.	200
111.	Wkład do korektora w taśmie 4.2	szt.	300
112.	Korektor do maszyny OLYMPIA	szt.	50
113.	Kaseton do maszyny OLYMPIA - węglowy	szt.	50
114.	Spinacz metalowy 56 mm (1opk. = 10szt.)	opk.	400
115.	Spinacz metalowy trójkątny 28 mm (1opk.=10szt.)	opk.	400
116.	Pinezki do tablic korkowych, z dużym łepkiem (1opk.=30szt) – różne kolory	opk.	40
117.	Magnesy do tablic magnetycznych (1opk.=30szt)	opk.	5
118.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	10000
119.	Poduszka do stempli 7x11cm	szt.	30
120.	Tusz do stempli – czerwony	szt.	180
121.	Tusz do stempli – czarny	szt.	50
122.	Tusz do stempli - zielony	szt.	50
123.	Datownik automatyczny typu TRODAT 4810 lub inny równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910	szt.	40
124.	Wkład do datownika TOOR 4610	szt.	50
125.	Wkład do TRODATA 4910 koloru zielonego	szt.	30
126.	Wkład do TRODATA 4910 koloru czarnego	szt.	60
127.	Wkład do TRODATA 4911 koloru czerwonego	szt.	5
128.	Wkład do TRODATA 4912 koloru czerwonego	szt.	250
129.	Wkład do TRODATA 4912 koloru czarnego	szt.	30
130.	Wkład do TRODATA 4913 koloru czerwonego	szt.	20
131.	Wkład do TRODATA 4913 koloru czarnego	szt.	40
132.	Wkład do TRODATA 5440 koloru czarnego – nr 6/53	szt.	10
133.	Wkład do TRODATA 5440 koloru zielonego – nr 6/53	szt.	10
134.	Wkład do TRODATA 5460 koloru czarnego – nr 6/56	szt.	60
135.	Wkład do TRODATA 5460 koloru zielonego – nr 6/56	szt.	60
136.	Numerator 6 cyfrowy	szt.	3
137.	Przyrząd do obrywania perforacji z tworzywa sztucznego	szt.	30
138.	Obcinarka biurowa, nożycowa do 25 kartek papieru A4	szt.	8
139.	Pudełko na płyty CD	szt.	200
140.	Płyta CD-R – średnica 8 cm, prędkość minimum 24 x, o pojemności minimum 210 MB, w plastikowych opakowaniach (1 opk. = 10 szt.),	opk.	5
141.	Kuferek na płyty CD (powyżej 10 płyt CD)	szt.	15
142.	Tablica korkowa – rozmiar ok. 90 x 120 cm	szt.	16
143.	Składanka komputerowa 360x12x3 (1+2) kopie kolorowe	opk.	12

VI. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **21 dni**, od dnia podpisania umowy.

WARUNKI UDZIAŁU, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   1) posiadają uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia;

      ocena spełnienia w/w warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:

      a) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawionego** nie wcześniej, niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert,

      b) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej SIWZ;

   2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

      ocena spełnienia w/w warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:

      a) wykazu wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 3 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia oraz o wartości nie mniejszej niż 80.000,00 zł brutto każda wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie dostaw z należytą starannością,

      b) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej SIWZ;

   3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

      ocena spełnienia w/w warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:

      oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy, wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej SIWZ;

   4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał(li) wymagania, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. W przypadku konsorcjum żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1-2 ustawy.
3. Wykonawcy tworzący konsorcjum i wspólnicy spółki cywilnej, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Ocena spełnienia warunków stawianych Wykonawcom zostanie dokonana w oparciu o dokumenty wymienione w rozdziale VIII niniejszej SIWZ.
5. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

   Spełnia / nie spełnia.
6. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej SIWZ.
2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawione** nie wcześniej, niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
3. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 3 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia oraz o wartości nie mniejszej niż 80.000,00zł brutto każda. W wykazie należy uwzględnić wartość, przedmiot, daty wykonania. Przez jedną wykonaną dostawę zamawiający rozumie realizację przedmiotu jednej umowy. Wymienione w wykazie dostawy muszą być potwierdzone dokumentami (załączonymi do oferty), z których wynikałoby, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością, tj. kopie umów, kopie faktur VAT, potwierdzających wykonanie tych umów oraz kopie protokołów odbioru – *wymagane jest załączenie wszystkich dokumentów*. Kserokopie załączonych dokumentów Wykonawca poświadczy „za zgodność" z oryginałem. Wykaz dostaw stanowi ***załącznik nr 4*** do SIWZ.
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału SIWZ, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
   1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
   2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

   Dokumenty powinny być **wystawione** nie wcześniej, niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
8. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność" z oryginałem przez Wykonawcę, ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność" przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu w sytuacji, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej poprawności.

IX. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

X. Sposób przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie, przy zachowaniu staranności i czytelności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy.
4. Oferta, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, przy czym oryginał pełnomocnictwa lub uwierzytelniona kopia muszą być dołączone do oferty. Kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez ustanowionego pełnomocnika.
5. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania ofert oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność" z oryginałem przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika.
6. Oferta musi zawierać:
   1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z ***załącznikiem nr 1*** do SIWZ,
   2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII SIWZ.
7. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: ***„Oferta na dostawę materiałów piśmienno-biurowych"*** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-8/2008.**
8. Wymagane jest:
   1) parafowanie (wraz z imienną pieczątką) przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
   2) parafowanie (wraz z imienną pieczątką) przez osobę podpisującą ofertę, wszystkich miejsc, w których poprawiono błędne zapisy.
9. Zalecane jest:
   1) kolejne ponumerowanie wszystkich stron oferty,
   2) załączenie pełnego spisu zawartości oferty,
   3) podanie nazwisk(a) osób(oby) upoważnionych(ej) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) przedstawienie dokumentów określonych w rozdziale VIII SIWZ w porządku podanym w tym rozdziale.
10. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. **470.**
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 11.04.2008r. o godz. $10^{\underline{00}}$.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 11.04.2008r. o godz. $11^{\underline{00}}$** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **470** ***(UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni).***
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) modyfikacji SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na swojej stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, przekaże informacje, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału SIWZ.
10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z tym że:
   1) zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jak składana oferta z opisem *„ZMIANA*",
   2) w przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany" należy dodatkowo opatrzeć opisem „*ZMIANA Nr ...",*
   3) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Odpowiednio opisaną kopertę, zawierającą powiadomienie, należy dodatkowo opatrzeć opisem „*WYCOFANIE*".
11. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
12. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Kryteria oceny ofert

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następującego kryterium oceny ofert:

Opis kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena	100%	100 pkt

Uwaga: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość całkowitą oferty z uwzględnieniem podatku VAT.

Zasady oceny w kryterium „Cena "

W przypadku kryterium „Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$C = \frac{C_{min}}{C_i} \quad \text{x 100pkt}$$

gdzie:

C - ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena",

$\mathbf{C_{min}}$ – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,
$\mathbf{C_i}$ – cena oferty badanej.

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę, otrzymując najwyższą ocenę punktową.
3. Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny netto, podatku VAT oraz ceny brutto, podając ją w zapisie liczbowym i słownym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto.
3. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia.
4. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
5. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli będzie zawierała omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie będzie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy lub błędy w obliczeniu ceny.
7. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
10. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
11. Płatności za wykonanie zamówienia będą następowały po każdej prawidłowo zrealizowanej dostawie, w terminie do 14 dni, od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
12. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. Niedozwolone jest przenoszenie wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie, bez pisemnej zgody Zamawiającego.

XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. 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 ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
   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.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym, niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później, niż przed upływem terminu związania ofertą. Postanowienia art. 94 ust. 1a i 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

XVII. Wzór umowy

Wzór umowy stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszej SIWZ.

XVIII. Informacje o podwykonawcach

W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie zamówienia, w formularzu ofertowym zobowiązany jest wskazać zakres prac, których wykonanie zamierza podwykonawcom zlecić.

XIX. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

W toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w **Dziale VI** ustawy. Środki ochrony prawnej określone w wymienionym **Dziale** przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

XX. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy - www.zer.bip.mswia.gov.pl.(link : zamówienia publiczne) oraz www.mswia.gov.pl (link: zamówienia publiczne), dostęp do stron ze strony: www.zer.mswia.gov.pl (link: ogłoszenia).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

Zatwierdzam:

D Y R E K T O R
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji
/-/ Artur WDOWCZYK

_____
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
Załącznik nr 2 - Wzór umowy.
Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).
Załącznik nr 4 - Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 3 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 80.000,00zł brutto każda.

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....

miejscowość, data

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w zamówieniu na „Dostawę materiałów piśmienno-biurowych”, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla tego postępowania, składam(y) niniejszą ofertę.

Nr zamówienia: ZER-ZP-8/2008

Pełna nazwa Wykonawcy:	**……**				
Siedziba Wykonawcy:	**……**				
NIP: **……...**	**REGON:** **……..**	**Nr tel.:** **…….**	**Nr fax.:** **…….**	**E-mail** *(jeśli występuje)*: **…….**	**Adres strony internetowej** *(jeśli występuje)*: **……**

1. Oferuję(my) wykonanie dostawy będącej przedmiotem niniejszego zamówienia za cenę całkowitą:

L.p.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto*	Wartość netto*	Stawka VAT	Wartość VAT*	Wartość brutto*
1.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) - czarny, gr. linii 0,4mm	szt.	400	……..	……	……..	……	……
2.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) - zielony, gr. linii 0,4mm	szt.	300	……..	……	……..	……	……
3.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – niebieski, gr. linii 0,4mm	szt.	400	……..	……	……..	……	……

4.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – czerwony, gr. linii 0,4mm	szt.	600	……..	……	……..	……	……
5.	Marker Pentel PEN – N 50	szt.	350	……..	……	……..	……	……
6.	Zakreślacz fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką , szerokość od 3mm do 5mm	szt.	300	……..	……	……..	……	……
7.	Zakreślacz fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość od 3mm do 5mm	szt.	300	……..	……	……..	……	……
8.	Zakreślacz fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość od 3mm do 5mm	szt.	90	……..	……	……..	……	……
9.	Zakreślacz fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość od 3mm do 5mm	szt.	100	……..	…….	……..	……	……
10.	Marker typu foliopis z okrągłą końcówka, cienkopiszący	szt.	150	……..	……	……..	……	……
11.	Długopis żelowy PENTEL K 600 z etui, z niebieskim wkładem	szt.	10	……..	……	……..	……	……
12.	Długopis żelowy PENTEL K 600 z etui, z czarnym wkładem	szt.	5	……..	……	……..	……	……
13.	Wkład do długopisu PENTEL K 600 – nr katalogowy LF7,KFR7 - niebieski	szt.	20	……..	……	……..	……	……
14.	Wkład do długopisu PENTEL K 600 – nr katalogowy LF7,KFR7 - czarny	szt.	10	……..	……	……..	……	……
15.	Długopis ZENIT z niebieskim wkładem, z możliwością wymiany wkładów	szt.	150	……..	……	……..	……	……
16.	Wkład ZENIT niebieski	szt.	800	……..	……	……..	……	……
17.	Długopis na sprężynce dla interesanta, samoprzylepna podstawka, rozciągliwa sprężynka, z wymiennym wkładem koloru niebieskiego	szt.	40	……..	……	……..	……	……
18.	Długopis PENTEL z niebieskim wkładem	szt.	200	……..	……	……..	……	……
19.	Wkład PENTEL – niebieski	szt.	100	……..	……	……..	……	……
20.	Długopis PENTEL z czerwonym wkładem	szt.	100	……..	……	……..	……	……
21.	Długopis żelowy z niebieskim wkładem	szt.	200	……..	……	……..	……	……
22.	Wkład do długopisu żelowego – niebieski	szt.	600	……..	……	……..	……	……

23.	Ołówek grafitowy w obudowie drewnianej – do zatemperowania	szt.	140	……..	……	……..	……	……
24.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego – grubość 0,7 mm	szt.	80	……..	……	……..	……	……
25.	Wkład – grafit do ołówka automatycznego grubość 0,7 mm	opk.	300	……..	……	……..	……	……
26.	Gumka typu MYSZKA	szt.	200	……..	……	……..	……	……
27.	Gumka recepturka duża – średnica minimum 13 cm	kg	50	……..	……	……..	……	……
28.	Temperówka metalowa	szt.	50	……..	……	……..	……	……
29.	Linijka plastikowa – długość 20 cm	szt.	100	……..	……	……..	……	……
30.	Linijka plastikowa – długość 30 cm	szt.	40	……..	……	……..	……	……
31.	Linijka plastikowa – długość 40 cm	szt.	35	……..	……	……..	……	……
32.	Nożyczki metalowe – wielkość 15-17cm	szt.	45	……..	……	……..	……	……
33.	Nożyczki metalowe – wielkość 25 cm	szt.	20	……..	……	……..	……	……
34.	Nóż do cięcia papieru	szt.	25	……..	……	……..	……	……
35.	Klej kancelaryjny w sztyfcie klasy DONAU od 30g do 50g do klejenia papieru, kartonu, zdjęć	szt.	200	……..	……	……..	……	……
36.	Klej biurowy w płynie od 30g do 50g do klejenia papieru, kartonu, zdjęć	szt.	211	……..	……	……..	……	……
37.	Blok makulaturowy A5 – 100 kartkowy, w kratkę	szt.	500	……..	……	……..	……	……
38.	Blok makulaturowy A4 – 100 kartkowy, w kratkę	szt.	400	……..	……	……..	……	……
39.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę, w twardej oprawie	szt.	150	……..	……	……..	……	……
40.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę, w miękkiej oprawie	szt.	150	……..	……	……..	……	……
41.	Zeszyt A4 96 kartkowy w kratkę, w miękkiej oprawie	szt.	150	……..	……	……..	……	……
42.	Zeszyt A4 96 kartkowy w kratkę, w twardej oprawie	szt.	150	……..	……	……..	……	……
43.	Karton tekturowy 620x305x360 składany (tektura od 4 do 5 warstw)	szt.	80	……..	……	……..	……	……
44.	Wizytownik formatu A5 na minimum 200 wizytówek	szt.	17	……..	……	……..	……	……
45.	Skorowidz A4 – ok. 80 kartek (sztywna okładka)	szt.	50	……..	……	……..	……	……

46.	Skorowidz A5 – ok. 80 kartek (sztywna okładka)	szt.	80	……..	……	……..	……	……
47.	Karton A4 160g – biały	ryza	11	……..	……	……..	……	……
48.	Karton A4 160g – jasno zielony	ryza	80	……..	……	……..	……	……
49.	Segregator PP A4/70 z dźwignią, ze wzmacnianą dolną krawędzią, z wymienną etykietą grzbietową	szt.	350	……..	……	……..	……	……
50.	Segregator PP A4/2R (grubość grzbietu 3,5 do 4cm), z mechanizmem spinającym wewnątrz, ze wzmacnianą dolną krawędzią	szt.	200	……..	……	……..	……	……
51.	Segregator PP A5 z dźwignią	szt.	50	……..	……	……..	……	……
52.	Przegrody do segregatora (przekładki kolorowe)	szt.	200	……..	……	……..	……	……
53.	Skrzynka BOXER typu pojemnik COLLECTA	szt.	100	……..	……	……..	……	……
54.	Półka biurowa plastikowa – szuflada z polistyrenu o dużej wytrzymałości, bardzo grube ścianki z możliwością ustawiania jedna na drugiej z zabezpieczonymi gumką stopkami, koloru dymnego na akta formatu A4	szt.	120	……..	……	……..	……	……
55.	Półki do przechowywania dokumentów formatu A3 (kolor szary i granatowy): - otwarte od szerszej strony, - wymiary (szer, x wys. x gł.): 500mm x 125mm x 385mm, - z możliwością bezpiecznego ustawienia jedna na drugiej lub obok siebie, - ze specjalnymi nacięciami, w które wkłada się przegródki umożliwiające sortowanie dokumentów o różnych formatach, - z możliwością opisania co znajduje się na danej półce (*Półki typu Sorty Jumbo Leitz*)	szt.	30	……..	……	……..	……	……
56.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko 200mm/130mm, z kilkoma przegródkami, przezroczysty, akrylowy, przegródka na kostkę papierową o wymiarze 85mm/85mm oraz przegródki na inne akcesoria (w tym długopisy, spinacze itp.).	szt.	350	……..	……	……..	……	……
57.	Dziurkacz zwykły mały z listwą formatów, metalowy, grubość dziurkowania do 30 kartek	szt.	50	……..	……	……..	……	……
58.	Dziurkacz typu LEITZ 5180	szt.	10	……..	……	……..	……	……
59.	Dziurkacz ciężki typu K-25	szt.	25	……..	……	……..	……	……

60.	Dziurkacz podwójny do formatu A4	szt.	10	……..	……	……..	……	……
61.	Zszywacz typu LEITZ 5551 lub inny, do którego będą wykorzystywane zszywki LEITZ 5591, 5592, 5593 i 5594	szt.	32	……..	……	……..	……	……
62.	Zszywacz zwykły biurowy - zszywki 24/6	szt.	50	……..	……	……..	……	……
63.	Zszywki metalowe 24/6 (1opk.=10 szt.)	opk.	500	……..	……	……..	……	……
64.	Zszywki LEITZ 5591	kaseta	300	……..	……	……..	……	……
65.	Zszywki LEITZ 5592	kaseta	300	……..	……	……..	……	……
66.	Zszywki LEITZ 5593	kaseta	300	……..	……	……..	……	……
67.	Zszywki LEITZ 5594	kaseta	300	……..	……	……..	……	……
68.	Rozszywasz	szt.	100	……..	……	……..	……	……
69.	Teczka wiązana kartonowa (350g/m2) biała, minimalne wymiary zakładek 14cm, bez nadruku	szt.	15000	……..	……	……..	……	……
70.	Teczka przeznaczona do przechowywania akt osobowych (z napisem „Akta osobowe”, „Teczka osobowa” lub innym) w twardej oprawie, sztywna błyszcząca okładka koloru zielonego, szerokość grzbietu 2-3 cm, z możliwością opisania na grzbiecie. Teczka przeznaczona do postawienia na półce.	szt.	200	……..	……	……..	……	……
71.	Teczka do podpisu – minimum 10 przegródek, oprawa skóropodobna	szt.	15	……..	……	……..	……	……
72.	Księga kancelaryjna 96-kartkowa oprawa twarda, introligatorska, szyta	szt.	250	……..	……	……..	……	……
73.	Książka nadawcza samo - kopiująca formatu A5	szt.	100	……..	……	……..	……	……
74.	Dowód Wypłaty (KW) – samo - kopiujący	bloczek	50	……..	……	……..	……	……
75.	Polecenie wyjazdu służbowego	bloczek	5	……..	……	……..	……	……
76.	Papier faks 210x50x1	rolka	300	……..	……	……..	……	……
77.	Kostka papierowa samoprzylepna 75x75 mm/100 kart	szt.	2000	……..	……	……..	……	……
78.	Kostka kolorowa papierowa 8,5 x 8,5 wys.4cm	szt.	600	……..	……	……..	……	……
79.	Koperta DL 110x220 SK z okienkiem w prawym dolnym rogu biała	szt.	50000	……..	……	……..	……	……
80.	Koperta DL 110x220 SK bez okienka	szt.	10000	……..	……	……..	……	……

81.	Koperta biała C6 SK	szt.	20000	……..	……	……..	……	……
82.	Koperta trójwymiarowa typu LDS z rozszerzanym dnem i bokami o wymiarach 450x350x4 biała	szt.	3000	……..	……	……..	……	……
83.	Koperta typu LDS z rozszerzanym dnem i bokami o wymiarach 350x250x4 beżowa	szt.	10000	……..	……	……..	……	……
84.	Koperta na płyty CD - listowa	szt.	200	……..	……	……..	……	……
85.	Skoroszyt wpinany do segregatora formatu A4 (pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa)	szt.	200	……..	……	……..	……	……
86.	Skoroszyt PCV - pierwsza strona przezroczysta	szt.	400	……..	……	……..	……	……
87.	Poszetka do segregatora A4 folia standard (1 opk.=100szt) – sztywna, błyszcząca	szt.	12000	……..	……	……..	……	……
88.	Poszetka do segregatora A5 folia standard (1 opk.=100szt) – sztywna, błyszcząca	szt.	500	……..	……	……..	……	……
89.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca	szt.	300	……..	……	……..	……	……
90.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpinania do segregatora, formatu A4	szt.	500	……..	……	……..	……	……
91.	Teczka wiązana PCV	szt.	400	……..	……	……..	……	……
92.	Okładka do bindownicy przezroczysta A4 (1opk. = 100 szt.)	opk.	20	……..	……	……..	……	……
93.	Okładka do bindownicy kolorowa (1opk. = 100 szt.)	opk.	30	……..	……	……..	……	……
94.	Grzbiet do bindownicy – 8 mm	opk.	10	……..	……	……..	……	……
95.	Grzbiet do bindownicy – 10 mm	opk.	10	……..	……	……..	……	……
96.	Grzbiet do bindownicy – 12 mm	opk.	5	……..	……	……..	……	……
97.	Grzbiet do bindownicy – 14 mm	opk.	20	……..	……	……..	……	……
98.	Grzbiet do bindownicy – 16 mm	opk.	20	……..	……	……..	……	……
99.	Grzbiet do bindownicy – 25 mm	opk.	10	……..	……	……..	……	……
100.	Kalka ołówkowa A4 (1opk. = 50 arkuszy)	opk.	30	……..	……	……..	……	……
101.	Kalka maszynowa A4 (1opk. = 50 arkuszy)	opk.	20	……..	……	……..	……	……
102.	Taśma LUCANS - gęsia skórka	szt.	15	……..	……	……..	……	……
103.	Taśma pakowa, samoprzylepna, 48/50 kauczukowa	szt.	250	……..	……	……..	……	……
104.	Taśma biurowa 24/20mm, samoprzylepna	szt.	300	……..	……	……..	……	……

105.	Taśma biurowa 18/20mm, samoprzylepna	szt.	100	……..	……	……..	……	……
106.	Taśma czerwono-czarna 13/6 mm	szt.	70	……..	……	……..	……	……
107.	Taśma „DALTON” do kalkulatorów (57/12/33)	szt.	500	……..	……	……..	……	……
108.	Korektor w piórze	szt.	100	……..	……	……..	……	……
109.	Korektor w płynie szybkoschnący – pojemność minimum 20 ml	szt.	150	……..	……	……..	……	……
110.	Korektor taśma 4.2	szt.	200	……..	……	……..	……	……
111.	Wkład do korektora w taśmie 4.2	szt.	300	……..	……	……..	……	……
112.	Korektor do maszyny OLYMPIA	szt.	50	……..	……	……..	……	……
113.	Kaseton do maszyny OLYMPIA - węglowy	szt.	50	……..	……	……..	……	……
114.	Spinacz metalowy 56 mm (1opk. = 10szt.)	opk.	400	……..	……	……..	……	……
115.	Spinacz metalowy trójkątny 28 mm (1opk.=10szt.)	opk.	400	……..	……	……..	……	……
116.	Pinezki do tablic korkowych, z dużym łepkiem (1opk.=30szt) – różne kolory	opk.	40	……..	……	……..	……	……
117.	Magnesy do tablic magnetycznych (1opk.=30szt)	opk.	5	……..	……	……..	……	……
118.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	10000	……..	……	……..	……	……
119.	Poduszka do stempli 7x11cm	szt.	30	……..	……	……..	……	……
120.	Tusz do stempli – czerwony	szt.	180	……..	……	……..	……	……
121.	Tusz do stempli – czarny	szt.	50	……..	……	……..	……	……
122.	Tusz do stempli - zielony	szt.	50	……..	……	……..	……	……
123.	Datownik automatyczny typu TRODAT 4810 lub inny równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910	szt.	40	……..	……	……..	……	……
124.	Wkład do datownika TOOR 4610	szt.	50	……..	……	……..	……	……
125.	Wkład do TRODATA 4910 koloru zielonego	szt.	30	……..	……	……..	……	……
126.	Wkład do TRODATA 4910 koloru czarnego	szt.	60	……..	……	……..	……	……
127.	Wkład do TRODATA 4911 koloru czerwonego	szt.	5	……..	……	……..	……	……

128.	Wkład do TRODATA 4912 koloru czerwonego	szt.	250	……..	……	……..	……	……
129.	Wkład do TRODATA 4912 koloru czarnego	szt.	30	……..	……	……..	……	……
130.	Wkład do TRODATA 4913 koloru czerwonego	szt.	20	……..	……	……..	……	……
131.	Wkład do TRODATA 4913 koloru czarnego	szt.	40	……..	……	……..	……	……
132.	Wkład do TRODATA 5440 koloru czarnego – nr 6/53	szt.	10	……..	……	……..	……	……
133.	Wkład do TRODATA 5440 koloru zielonego – nr 6/53	szt.	10	……..	……	……..	……	……
134.	Wkład do TRODATA 5460 koloru czarnego – nr 6/56	szt.	60	……..	……	……..	……	……
135.	Wkład do TRODATA 5460 koloru zielonego – nr 6/56	szt.	60	……..	……	……..	……	……
136.	Numerator 6 cyfrowy	szt.	3	……..	……	……..	……	……
137.	Przyrząd do obrywania perforacji z tworzywa sztucznego	szt.	30	……..	……	……..	……	……
138.	Obcinarka biurowa, nożycowa do 25 kartek papieru A4	szt.	8	……..	……	……..	……	……
139.	Pudełko na płyty CD	szt.	200	……..	……	……..	……	……
140.	Płyta CD-R – średnica 8 cm, prędkość minimum 24 x, o pojemności minimum 210 MB, w plastikowych opakowaniach (1 opk. = 10 szt.),	opk.	5	……..	……	……..	……	……
141.	Kuferek na płyty CD (powyżej 10 płyt CD)	szt.	15	……..	……	……..	……	……
142.	Tablica korkowa – rozmiar ok. 90 x 120 cm	szt.	16	……..	……	……..	……	……
143.	Składanka komputerowa 360x12x3 (1+2) kopie kolorowe	opk.	12	……..	……	……..	……	……
Razem (suma pozycji od 1 do 143)					***netto****	***----------***	***VAT***	***brutto****
CENA CAŁKOWITA OFERTY*:					**……**	**----------**	**……..**	**……..**

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*: ……

UWAGA!
***CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU.**

2. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie **21 dni,** od dnia podpisania umowy.
3. Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
4. Oświadczam (y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
5. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
6. Część zamówienia (*określić zakres*) ……

   ……. zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
7. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym wzorem umowy) i nie wnoszę(imy) do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w niej zawarte.
8. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiekolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
10. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
11. Oferta wraz z załącznikami została złożona na …….. stronach.
12. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:
    1) ……
    2) …….

Osobą(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są): ……, tel. …….., fax.: …….……., e-mail: ……

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczątka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Załącznik Nr 2 do SIWZ

.....
miejscowość, data

WZÓR UMOWY

U M O W A Nr ……../2008

zawarta w dniu …… 2008r. w Warszawie, pomiędzy Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, NIP: 526-10-42-106, Regon: 011320130, zwanym dalej w treści umowy **„Zamawiającym”,** reprezentowanym przez:

Pana …… - Dyrektora Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

a

…… z siedzibą w …….. przy ul. ……, wpisaną(ym) do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez …….. pod numerem ……/do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez ……. – pod numerem KRS ……., NIP: …….. Regon: ……., zwaną(ym) w dalszej części umowy „**Wykonawcą”,** reprezentowaną(ym) przez:
……. - …….. .

Zamawiający i **Wykonawca** dalej zwani są łącznie **Stronami** lub każdy z osobna **Stroną**.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-……../2008 w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655), zostaje zawarta umowa
o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów piśmienno-biurowych do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, na warunkach i w ilościach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ofercie Wykonawcy, stanowiących ***załączniki nr 1 i 2*** do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Strony ustalają, iż wykonanie przedmiotu umowy nastąpi w terminie **21 dni**, od dnia podpisania umowy.
2. Wykonawca dostarczy artykuły będące przedmiotem umowy do siedziby Zamawiającego, na własny koszt.
3. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o terminie dostawy z 1-dniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem fax-u lub telefonicznie.

§ 3.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość dostarczania przedmiotu umowy w częściach (z podziałem na poszczególne artykuły), jednakże nie później niż w terminie określonym w § 2 ust. 1 umowy, z okresem płatności określonym w § 4 ust. 4.

2. Do potwierdzenia wykonania dostawy niezbędne jest protokolarne przekazanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 umowy, bez zastrzeżeń, przez Wykonawcę Zamawiającemu. Wzór protokołu odbioru stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej umowy.
3. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu odbioru ze strony Zamawiającego są:
   Pan(i) …….
   Pan(i) …….
4. Artykuły, które nie spełnią warunków odbioru będą wymieniane przez Wykonawcę na nowe, wolne od wad, w terminie **14 dni**, od daty wyłączenia z odbioru.

§ 4.

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy wynosi ……. zł brutto (*słownie*:…….).
2. Cena za przedmiot umowy obejmuje koszty wykonania całości zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
3. Cena, określona w § 1, nie będzie podlegała zmianie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Płatności za wykonanie przedmiotu umowy będą następowały po każdej prawidłowo zrealizowanej dostawie, w terminie do 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru dostawy, bez zastrzeżeń.
5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT, bez podpisu odbiorcy.
6. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. W razie zwłoki w płatności Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

§ 5.

Zamawiający w razie stwierdzenia, w przeciągu 6 miesięcy, od dnia podpisania protokołu odbioru, wad w danym asortymencie, zgłosi reklamację Wykonawcy, który ma obowiązek wymienić bezpłatnie wadliwe artykuły na nowe, wolne od wad, w terminie **14 dni** od dnia zgłoszenia reklamacji.

§ 6.

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z tytułu niedotrzymania terminów określonych w § 2 ust. 1, § 3 ust. 4 oraz w § 5 niniejszej umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy* zwłoki w dostawie.
3. W przypadku naliczenia kary za niedotrzymanie terminu określonego w § 2 ust. 1 umowy Zamawiający pomniejszy cenę za wykonanie przedmiotu umowy o wysokość naliczonej kary umownej.
4. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 7.

1. Niewykonanie postanowień niniejszej umowy w terminie 30 dni, od dnia jej podpisania, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części przedmiotu umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w § 6 ust. 1.

2. Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.

§ 8.

1. Żadna ze stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz mogą nastąpić za zgodą obydwu Stron, w formie aneksu do niniejszej umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
   1) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
   2) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).
4. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze bezpośrednich negocjacji. W razie nie osiągnięcia polubownego rozstrzygnięcia negocjacji, w terminie 30 dni od zaistnienia sporu, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 9.

Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 - Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.

Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy.

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu odbioru.

§ 10.

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

…….. ……

**** przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.***

Załącznik nr 3
do Umowy nr ……/2008.
z dnia ……...

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

Miejsce dokonania odbioru: _____

Data dokonania odbioru: _____

Ze strony Wykonawcy:

_____
(nazwa i adres)

_____
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

_____
(nazwa i adres)

1. _____
2. _____
3. _____
(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach Umowy nr _____ z dnia _____ jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Uwagi

Potwierdzenie kompletności dostawy:
- o Tak*
- o Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:
- o Pozytywny*
- o Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:
1. _____
2. _____
3. _____ _____
(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego) (Przedstawiciel Wykonawcy)

** niewłaściwe skreślić*

Załącznik Nr 3 do SIWZ

.....
miejscowość, data

Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

NR SPRAWY: ZER-ZP-8/2008

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655):

1. Posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem.
2. Posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.
4. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1-2 ustawy.

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczątka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....
miejscowość, data

Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 3 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 80.000,00zł brutto każda.

NR SPRAWY: ZER-ZP-8/2008

WYKONAWCA(Y):
(NAZWA I ADRES)

Lp.	Nazwa i adres Zamawiającego	Opis przedmiotu umowy (dostawy)	Termin(y) wykonania	Wartość przedmiotu umowy (dostawy) z VAT-em
1.				
2.				
3.				

Uwaga!
*1) wymienione dostawy muszą być potwierdzone załączonymi do oferty dokumentami**, tj. kserokopiami umów, kserokopiami faktur VAT, potwierdzających wykonanie tych umów i kserokopiami protokołów odbioru**, z których wynikałoby, że dostawy te wykonane zostały z należytą starannością,*
2) kserokopie załączonych dokumentów Wykonawca poświadczy „za zgodność" z oryginałem.

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, data, podpis(y))

*Podpis(y) i pieczątka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.