

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej „SIWZ”

na dostawę druków formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury – renty
(KER-25/2010) wykonanych na arkuszach składanki komputerowej według
załączonego do SIWZ wzoru

Numer sprawy: ZER-ZP- 1/2010

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „ZER MSWiA”
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 XXI SIWZ)
7. Telefon: (0-22) 60-28-645, (0-22) 825-73-49
8. Faks: (0-22) 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8¹⁵ – 16¹⁵

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości 125.000 EURO.
2. Postawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), 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:
Sprawy proceduralne:
Michalina RÓŻYCKA tel. (0-22) 60-28-645, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰.
Sprawy techniczne:
Iwona ŻMIJEWSKA-PARZYCH tel. (0-22) 60-28-273, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰.
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 dot. niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów stanowiących uzupełnienie oferty lub integralną część oferty, protest i przyłączenia do protestu, które muszą być składane w formie pisemnej.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia 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 druków formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury – renty (KER-25/2010) wykonanych na arkuszach składanki komputerowej według załączonego do SIWZ wzoru**

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 22822000-8.

TABELA nr 1. Zakres podstawowy i warunkowy zamówienia.

Przedmiot zamówienia	Jedn. miary	Specyfikacja	Ilość	Nr załącznika do SIWZ
ZAKRES PODSTAWOWY ZAMÓWIENIA /realizacja w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy/				
Formularz decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury – renty (KER-25/2010)	Opk. (1opakowanie = 2000 składanek (druków)	Na jednym arkuszu składanki komputerowej należy wydrukować dwie decyzje (na pierwszej stronie składanki – dwie pierwsze strony decyzji, na drugiej stronie składanki – dwie drugie strony decyzji (pouczenia). Wzór nadrukowanej składanki (nadruk dwustronny) z formularzem decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury i renty dostępny jest w siedzibie Zamawiającego	210 000 arkuszy składanki, tj. 420 000 druków formularza decyzji	Treść druku załącznik nr 4 do SIWZ. Forma i układ wykonania (w tym rozmieszczenie tekstu)- załącznik nr 5 do SIWZ
ZAKRES WARUNKOWY ZAMÓWIENIA¹ /realizacja począwszy od piętnastego dnia od podpisania umowy nie dłuższa niż 7 dni/				
Formularz decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury – renty (KER-25/2010)	Opk.(1opakowanie = 2000 składanek (druków)	Na jednym arkuszu składanki komputerowej należy wydrukować dwie decyzje (na pierwszej stronie składanki – dwie pierwsze strony decyzji, na drugiej stronie składanki – dwie drugie strony decyzji (pouczenia). Wzór nadrukowanej składanki (nadruk dwustronny) z formularzem decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury i renty dostępny jest w siedzibie Zamawiającego	105000 arkuszy składanki, tj. 210 000 druków formularza decyzji	Treść druku załącznik nr 4 do SIWZ. Forma i układ wykonania (w tym rozmieszczenie tekstu)- załącznik nr 5 do SIWZ

2. Wymagania dotyczące rodzaju i gramatury papieru oraz formy i układu (w tym rozmieszczenia tekstu) wykonania druków formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty:

- 1) wykonanie na składance komputerowej (360x12"x1) o gramaturze 80g/m2;
- 2) perforacja stała;

¹ Przez zakres warunkowy należy rozumieć zdarzenie przyszłe niepewne; Zamawiający może mieć potrzebę udzielenia zamówienia w zakresie warunkowym w sytuacji, gdy ze względów technicznych i organizacyjnych udzielenie zamówienia w zakreśi podstawowym może nie zabezpieczyć potrzeb Zamawiającego na druki formularza decyzji KER - 25/2010 oraz gdy Zamawiający będzie posiadał środki finansowe na realizację zamówienia w zakresie warunkowym.

3) druk dwustronny;

4) wzór treści druku stanowi *załącznik nr 4 do SIWZ*;

5) forma i układ wykonania (w tym rozmieszczenie treści) druku muszą zostać zachowane zgodnie z załączonym do SIWZ wzorem, stanowiącym *załącznik nr 5 do SIWZ*;

UWAGA! Układ i rozmieszczenie załączonego do SIWZ druku musi zostać zachowany w zaoficerowanym przez Wykonawcę druku formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010);

6) Zamawiający nie udostępnia elektronicznej wersji druku.

3. Przed przystąpieniem do wykonania druków, Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania pisemnej akceptacji, upoważnionych pracowników Zamawiającego (po uprzednim sprawdzeniu), na przedstawionym druku próbnym (dotyczy treści, formy i układu wykonania druku).

4. Zamawiający informuje, iż przedstawiony druk próbny sprawdzi w terminie 3 dni roboczych*; w przypadku naniesienia przez Zamawiającego uwag wymagane jest ponowne przedstawienie druku próbnego do akceptacji Zamawiającego; każde kolejne sprawdzenie druku próbnego będzie trwało 3 dni robocze*.

5. Zamawiający wymaga, aby arkusze składanki komputerowej z nadrukowanymi wzorami druków pakowane były w całości (nie przerywane) początkiem do góry.

6. O terminie dostawy Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze* przed jej realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21.

7. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu zamówienia (umowy) niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia (umowy) Zamawiającemu – bez jego zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ*.

UWAGA,

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

VI. Termin wykonania zamówienia: 14 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 ww. 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 2* do niniejszej SIWZ;

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

ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:

a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej SIWZ;

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

ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* 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.
Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:
 - 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) zaciąganie zobowiązań,
 - 3) złożenie oferty,
 - 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
4. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
Spełnia / nie spełnia.
5. 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 2* 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. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ze wskazaniem numeru sprawy, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy.
4. 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.**

5. 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.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
7. 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. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
8. 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.

OFERTA

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. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
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 druków formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury – renty (KER-25/2010) wykonanych na arkuszach składanki komputerowej według załączonego do SIWZ wzoru ” oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-1/2010** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem 29 stycznia 2010r. godz. 12⁰⁰”**.
8. Wymagane jest:
 - 1) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
 - 2) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) 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.

10.Części oferty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty np. Wykonawca powinien złożyć ją w odrębnym opakowaniu oznakowanym zapisem „*TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIAC INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA*”.

11.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. nr **473 (IV piętro)**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 29 stycznia 2010r. o godz. 11⁰⁰.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 29 stycznia 2010r. o godz. 12⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **353 (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 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, przekaze 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 opatrzyć 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 opatrzyć 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:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100$$

gdzie:

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

C_{\min} – najniższa cena całkowita wśród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

C_i – cena całkowita 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 i podatku VAT, 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 (od poz. nr 1 do poz. nr 2).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
5. Cena całkowita oferty brutto musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym koszty dostarczenia do siedziby Zamawiającego, ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
6. 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.

7. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
8. 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.
9. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
10. Płatność dokonana zostanie w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego 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,
 - 1) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 2) 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, 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 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później, niż przed upływem terminu związania ofertą. Postanowienia art. 94 ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. Warunki ewentualnej zmiany umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnej zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, polegającej na przedłużeniu terminu(ów) realizacji zamówienia w stosunku do poszczególnych zakresów (podstawowy i warunkowy) zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność realizacji przedmiotu umowy we wskazanym(ych) w SIWZ i zaakceptowanym(ych) w ofercie przez Wykonawcę terminie(ach), z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

XVIII. Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

1. Przedmiot umowy – jak w rozdziale V niniejszej SIWZ.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Termin płatności: 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
5. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
6. O terminie dostawy Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze* przed realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu do jego siedziby,
7. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi **załącznik nr 3 do SIWZ**. Warunkiem niezbędnym do podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń jest przekazanie przez Wykonawcę elektronicznej wersji druku formularza w pliku otwartym.
8. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy* zwłoki,
 - 3) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
 - 4) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-2, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
9. Odstąpienie od umowy:
 - 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 ust. 8 pkt 1,
 - 2) niewykonanie postanowień niniejszej umowy w terminie 14 dni dla zakresu warunkowego zamówienia upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od warunkowego zamówienia, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 8 pkt 1,
 - 3) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 4) w przypadkach, o których mowa w pkt 1,2 i 3 Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
10. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu Stron, w formie aneksu do zawartej umowy.

12. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

11. Wszelkie spory mogące wynikać z zawartej 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 właściwego dla siedziby Zamawiającego.

UWAGA,⁹⁾ przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

XIX. Informacje o podwykonawcach

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

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

1. 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.

2. Zasady wniesienia protestu oraz przystąpienia do protestu:

protest oraz przystąpienie do protestu należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego (ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, budynek: LIPSK II, pokój 464) - osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

XXI. 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 (zamówienia publiczne) oraz www.mswia.gov.pl (zamówienia publiczne), dostęp do stron ze strony: www.zer.mswia.gov.pl (ogłoszenia).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

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

Załącznik nr 3 - Wzór protokołu odbioru.

Załącznik nr 4 - Treść druku formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010).

Załącznik nr 5 - Forma i układ wykonania (w tym rozmieszczenie tekstu) druku formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010). Układ i rozmieszczenie załączonego do SIWZ druku musi zostać zachowany w zaoferowanym przez Wykonawcę druku formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010).

Załącznik nr 6 – Wzór zamówienia

FORMULARZ OFERTOWY

na dostawę druków formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010) wykonanych na składance komputerowej według załączonego do SIWZ wzoru

Nr zamówienia: ZER-ZP-1/2010

Pełna nazwa Wykonawcy:		.....	
Siedziba Wykonawcy:		.....	
NIP:	REGON:	Nr tel.:	Nr fax.:	E-mail (jeśli występuje):
.....
....				

CENA CAŁKOWITA OFERTY:

L.p.	Nazwa	Ilość opak.	Cena jednostkowa netto*	Wartość netto* /kolumna 3x4/	Stawka VAT	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto*) /kolumna 5+7/
1.	2.		3.	4.	5.	6.	7.
ZAKRES PODSTAWOWY ZAMÓWIENIA							
1.	Druk formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010) – 420 000 druków wykonanych na 210 000 arkuszy składanki komputerowej 1 opak.= 2000 składanek (druków)	210	.....	.....	.....	.....	.....
ZAKRES WARUNKOWY ZAMÓWIENIA							
2.	Druk formularza decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty (KER-25/2010) – 210 000 druków wykonanych na 105 000 arkuszy składanki komputerowej 1 opak.= 2000 składanek (druków)	105	.....	.....	.....	.....	.....

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:

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

UWAGA!

Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku VAT innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku.

- I. Oświadczam(y), iż wykonam(y) zamówienie w terminie **14 dni od daty zawarcia umowy**
 Akceptuję(emy) warunki realizacji zamówienia **w zakresie podstawowym i warunkowym** z zachowaniem wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia terminach.
- II. Oświadczam(y), że zaoferowana cena całkowita oferty brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, opisanych w rozdziale V SIWZ oraz koszty dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
- III. Oświadczam(y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj. **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
- IV. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
- V. Część zamówienia (*określić zakres*) zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
- VI. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę(imy) do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w niej zawarte.
- VII. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuje(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- VIII. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natomiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
- IX. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **30 dni**, od upływu terminu składania ofert.
- X. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.
- XI. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:
 1)
 2)

Osobą(ami) upoważnioną(y) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są):

..... tel., fax.: e-mail:

PODPIS(Y):

.....

(miejsowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczęćka(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.

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

NR SPRAWY: ZER-ZP-1/2010

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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):

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):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczęćka(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.

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

Termin dostawy: _____

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. _____

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

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy*	Jednostka miary	Ilość	Wartość	Uwagi

Potwierdzenie kompletności dostawy:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
 Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____
2. _____
3. _____
(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić

WZÓR ZAMÓWIENIA

**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH
I ADMINISTRACJI**

ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....

**Z A M Ó W I E N I E N R
do Umowy nr/2010 z dnia**

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj papieru</i>	<i>Ilość</i>	<i>Cena jednostkowa netto</i>	<i>Wartość netto</i>	<i>Wartość VAT</i>	<i>Wartość brutto</i>
		
		
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:					
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:
.....						

Termin realizacji zamówienia:

UWAGI:

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić datę otrzymania zamówienia przesyłając Zamawiającemu informację zwrotną faksem na nr: lub e-mailem na adres:

.....
(podpis osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)