

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego

Numer sprawy: ZER-ZP-14/2008

## 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](mailto:on@zer.mswia.gov.pl)
6. Strona internetowa: [www.zer.mswia.gov.pl](http://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<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup>

### **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:  
*Sprawy proceduralne:*  
Aneta STROJEK tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>.  
Urszula ZAŁOGA tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>.
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, 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 materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego.**

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

***Tabela nr 1. Wykaz materiałów piśmiennie-biurowych.***

L.p.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość	I partia dostawy (ilość)	II partia dostawy (ilość)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Papier fax 210x50x1	rolka	400	-	400
2.	Składanka komputerowa 360x12x3 (1+2) kopie kolorowe	opk.	30	30	-
3.	Składanka komputerowa 240x12x1 (1+0); papier biały o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	opk.	10	-	10
4.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> zielony (ryza zawierająca 500 arkuszy)	ryza	30	-	30
5.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> żółty (ryza zawierająca 500 arkuszy)	ryza	20	-	20
6.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910	szt.	20	-	20
7.	Wkład do trodata 4810 w kolorze czarnym	szt.	50	-	50
8.	Wkład do trodata 4911 w kolorze czerwonym	szt.	10	-	10
9.	Wkład do trodata 4912 w kolorze czerwonym	szt.	150	-	150
10.	Wkład do trodata 4913 w kolorze czerwonym	szt.	30	-	30
11.	Wkład do trodata 5440 w kolorze czarnym	szt.	10	10	-
12.	Wkład do trodata 5440 w kolorze zielonym	szt.	10	10	-
13.	Wkład do trodata 5460 w kolorze czarnym	szt.	50	50	-
14.	Tusz do stempli czarny – pojemność minimum 25 ml	szt.	30	-	30
15.	Tusz do stempli czerwony – pojemność minimum 25 ml	szt.	100	-	100
16.	Blok makulaturowy A5 - 100-kartkowy w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	szt.	500	-	500
17.	Blok makulaturowy A4 - 100-kartkowy w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	szt.	300	-	300
18.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę w twardej okładce kartki białe, o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	szt.	50	-	50
19.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę w miękkiej okładce kartki białe, o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	szt.	50	-	50
20.	Zeszyt - brulion A4 w twardej oprawie - 96 kart w kratkę, kartki białe, o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	szt.	50	-	50
21.	Zeszyt - brulion A4 w miękkiej oprawie - 96 kart w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	szt.	50	-	50
22.	Księga kancelaryjna – 96-kartkowa oprawa twarda, introligatorska, szyta	szt.	200	-	200
23.	Księga nadawcza samokopiująca formatu A5	szt.	50	-	50
24.	Teczka przeznaczona do przechowywania akt osobowych (z napisem „Akta osobowe”, „Teczka osobowa” lub podobnym) w twardej	szt.	100	-	100

	oprawie, sztywna błyszcząca okładka koloru zielonego, szerokość grzbietu 2-3 cm, z możliwością opisania na grzbiecie. Teczka przeznaczona do postawienia na półce.				
25.	Skoroszyt PCV – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa	szt.	200	-	200
26.	Skoroszyt wpinany do segregatora formatu A4 – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa	szt.	500	500	-
27.	Segregator PP A4/70 z dźwignią, ze wzmocnioną dolną krawędzią, z wymienną etykietą grzbietową	szt.	100	-	100
28.	Segregator A4/2R (grubość grzbietu 3,5cm do 5,5cm), z mechanizmem spinającym wewnątrz, ze wzmocnioną dolną krawędzią	szt.	100	-	100
29.	Zakładki samoprzylepne o wymiarze 15mm x 50mm - czterokolorowe	opk.	20	20	-
30.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min 180 micronów, do przechowywania grubych plików dokumentów (do 60 kartek)	szt.	700	-	700
31.	Koszulka A4 do segregatora - krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów błyszcząca (1 opk. = 100 szt)	szt.	15000	-	15000
32.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca, grubość folii – 200 micronów (1 opk. = 25 szt.)	szt.	400	400	-
33.	Taśma „DALTON” do kalkulatorów (57/12/33)	szt.	500	-	500
34.	Taśma czerwono-czarna 13/6mm	szt.	20	-	20
35.	Taśma biurowa 18/20 mm, samoprzylepna	szt.	300	300	-
36.	Taśma biurowa 24/20 mm, samoprzylepna	szt.	200	-	200
37.	Taśma pakowa samoprzylepna, przezroczysta, polipropylenowa z klejem typu „hot melt” o wymiarze 50/66	szt.	500	500	-
38.	Taśma typu Scotch o wym. 19mm x 32,9mm – samoprzylepna, można po niej pisać	szt.	40	40	-
39.	Taśma termiczna do drukarki KAFKA 110mm x 25mm	rolka	20	20	-
40.	Kostka papierowa samoprzylepna 75mm x 75mm (100 kart)	szt.	200	-	200
41.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wys. 4 cm	szt.	300	-	300
42.	Koperta DL 110x220 SK z okienkiem w prawym dolnym rogu biała (1 opk. = 1000 szt.)	szt.	50000	-	50000
43.	Koperta DL 110x220 SK bez okienka biała (1 opk. = 1000 szt.)	szt.	5000	-	5000
44.	Koperta biała C6 SK (1 opk. = 1000 szt.)	szt.	10000	-	10000
45.	Koperta biała C6 SK z okienkiem w prawym dolnym rogu (1 opk. = 1000 szt.)	szt.	6000	6000	-
46.	Koperta biała C5 SK z paskiem (1 opk. = 500 szt.)	szt.	15000	-	15000
47.	Koperta typu LDS z rozszerzonym dnem i bokami o wymiarach 350mm x 250mm x 4mm, beżowa	szt.	10000	-	10000
48.	Korektor korespondencyjny w długopisie – szybkoschnący	szt.	50	-	50
49.	Korektor w płynie szybkoschnący – pojemność minimum 20 ml	szt.	50	-	50

50.	Nożyczki małe metalowe – wielkość 15-17 cm, wykonane ze stali nierdzewnej hartowanej, dobrze tnące ostrze	szt.	50	50	-
51.	Nożyczki duże metalowe – wielkość 25 cm, wykonane ze stali nierdzewnej hartowanej, dobrze tnące ostrze	szt.	20	20	-
52.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	szt.	100	-	100
53.	Wkład do długopisu BK 77 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	200	-	200
54.	Wkład do długopisu BK 77 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	50	-	50
55.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego na wymienne wkłady, posiadający ergonomiczny gumowy korpus, metalowy mechanizm zaciskowy oraz gumkę wymienną – grubość linii 0,7 mm	szt.	350	-	350
56.	Marker Pentel PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność minimum 6 ml)	szt.	150	-	150
57.	Marker – foliopis z okrągłą końcówką, cienkopiszący	szt.	50	-	50
58.	Zakreślacz fluoroscencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5mm	szt.	50	-	50
59.	Zakreślacz fluoroscencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5mm	szt.	50	-	50
60.	Zakreślacz fluoroscencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5mm	szt.	100	-	100
61.	Zakreślacz fluoroscencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5mm	szt.	100	-	100
62.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – czarny, grubość linii 0,4 mm	szt.	200	-	200
63.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – czerwony, grubość linii 0,4 mm	szt.	200	-	200
64.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – niebieski, grubość linii 0,4 mm	szt.	100	-	100
65.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – zielony, grubość linii 0,4 mm	szt.	100	-	100
66.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak. = 12 szt.)	opk.	60	60	-
67.	Klips do dokumentów duży metalowy – 51mm (1 opak. = 12 szt.)	opk.	60	60	-
68.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	10000	-	10000
69.	Sznurek lniany szary - waga min. 0,50 kg	szt.	15	15	-

70.	Sznurek z tworzywa sztucznego – waga minimum 0,50 kg	szt.	15	15	-
71.	Linijka 20 cm	szt.	80	80	-
72.	Linijka 30 cm	szt.	60	60	-
73.	Linijka 40 cm	szt.	30	30	-
74.	Spinacz metalowy mały - okrągły 28mm (1 opak. = 100 szt.)	opak.	300	300	-
75.	Spinacz metalowy duży – okrągły 50 mm (1 opak. = 100 szt.)	opak.	100	-	100
76.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek, na zszywki 24/6 i 26/6. Wymagana gwarancja – 5 lat.	szt.	30	30	-
77.	Zszywki zwykłe 24/6 (1 opak = 1000 szt)	opak.	300	-	300
78.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K12 (1 opak. = 5 kasetek)	opak.	40	-	40
79.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K10 (1 opak. = 5 kasetek)	opak.	40	-	40
80.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K8 (1 opak. = 5 kasetek)	opak.	50	-	50
81.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K6 (1 opak. = 5 kasetek)	opak.	50	-	50
82.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek. Wymagana gwarancja – 5 lat.	szt.	20	-	20
83.	Tablica korkowa - rozmiar ok. 90cm x 60cm	szt.	15	15	-
84.	Tablica korkowa – rozmiar ok. 40cm x 30cm	szt.	5	5	-
85.	Dyspenser (podajnik) do taśmy pakowej z regulacją naciągu taśmy	szt.	20	-	20
86.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekana folią polipropylenową, (po 50 szt. zielonych i 50 szt. niebieskich)	szt.	100	100	-
87.	Teczka wiązana kartonowa (gramatura papieru 350g/m <sup>2</sup> ) biała z minimalnym wymiarem zakładki 14 cm, bez nadruku (teczka o wymiarach: 320mm x 225mm)	szt.	5000	-	5000
88.	Druk "Kasa Wyda" – KW samokopiujący	bloczek	30	30	-
89.	Długopis żelowy PENTEL K 600 z etui, z niebieskim wkładem lub inny równoważny do którego wykorzystywany będzie wkład LF7	szt.	20	20	-
90.	Wkład LF7 do długopisu żelowego PENTEL K 600 – niebieski lub inny równoważny, który będzie wykorzystywany w długopisie żelowym PENTEL K 600 z etui	szt.	40	40	-
91.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa ( <i>podział na 10 sekcji</i> ), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach	szt.	100	100	-

92.	Pojemnik na katalogi metalowy typu DONAU – wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, z ażurowym spodem, wymiary 295mm x 245mm x 95 mm	szt.	20	-	20
93.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2009r. oraz podziałem na dni tygodnia, formatu ok. 585mm x 385mm, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego	szt.	100	-	100
94.	Półka do przechowywania dokumentów formatu A3 ( <i>kolor granatowy</i> ): - 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 ( <i>półki typu Sorty Jumbo Leitz</i> )	szt.	20	20	-
95.	Półka biurowa plastikowa – szuflada wykonana z wysokiej jakości plastiku (kolor dymny, przezroczysty), antypoślizgowe zabezpieczenie, z możliwością ustawienia jednej półki na drugą, na dokumenty formatu A4 ( <i>półki typu Leitz Allura</i> )	szt.	30	-	30
96.	Flanela	mb	50	50	-
97.	Koperta na płyty CD z okienkiem - listowa	szt.	300	-	300

## VI. Termin wykonania zamówienia

- 1) **I partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną 5 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni** od dnia podpisania umowy,
- 2) **II partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną 6 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni** od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego lub do **30.11.2008r.** w przypadku nie złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego do dnia 16.11.2008r.

## 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 60.000,00 zł brutto każda wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie dostaw z należytą starannością; wzór wykazu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ;
  - 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.  
Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:
- 1) reprezentowanie konsorcjum w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) zaciąganie w imieniu konsorcjum zobowiązań,
  - 3) złożenie oferty wspólnie,
  - 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 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 60.000,00zł brutto każda. W wykazie należy uwzględnić wartość, przedmiot, datę(y) wykonania. Przez jedną wykonaną dostawę Zamawiający rozumie realizację przedmiotu jednej umowy (jednego zamówienia). Wymienione w wykazie dostawy muszą być potwierdzone dokumentami (załączonymi do oferty), z których wynikałoby, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością, tj. referencji, listów referencyjnych. 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.

### **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. 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 VII i VIII SIWZ.
7. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-14/2008**.
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,
  - 4) przedstawienie dokumentów określonych w rozdziale VIII SIWZ w porządku podanym w tym rozdziale.
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 UDOSTĘPNIĄĆ 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. **470**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 10.09.2008r. o godz. 10<sup>00</sup>.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 10.09.2008r. o godz. 11<sup>00</sup>** 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 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:

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

*gdzie:*

- C - ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,
- C<sub>min</sub> – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,
- C<sub>i</sub> – 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 zrealizowaniu każdej partii dostawy, 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 przez Wykonawcę 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**

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:

protest należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego (ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, budynek: LIPSK II, pokój 470) - osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

## **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](http://www.zer.bip.mswia.gov.pl) (zamówienia publiczne) oraz [www.mswia.gov.pl](http://www.mswia.gov.pl) (zamówienia publiczne), dostęp do stron ze strony: [www.zer.mswia.gov.pl](http://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).

**Zatwierdzam:**

**D Y R E K T O R**  
**Zakładu Emerytalno-Rentowego**  
**Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**  
**i Administracji**  
**/-/ Artur W D O W C Z Y K**

---

*(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 (tekst jedn.: 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 60.000,00zł brutto każda.

## FORMULARZ OFERTOWY

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

Nr zamówienia: ZER-ZP-14/2008

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	Producent	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto*	Wartość netto*	Stawka VAT	Wartość VAT*	Wartość brutto*
1.	Papier fax 210x50x1	.....	rolka	400	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Składanka komputerowa 360x12x3 (1+2) kopie kolorowe	.....	opk.	30	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Składanka komputerowa 240x12x1 (1+0), papier biały o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	opk.	10	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> zielony (ryza zawierająca 500 arkuszy)	.....	ryza	30	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Karton A4 160g/ m <sup>2</sup> żółty (ryza zawierająca 500 arkuszy)	.....	ryza	20	.....	.....	.....	.....	.....

6.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Wkład do trodata 4810 w kolorze czarnym	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Wkład do trodata 4911 w kolorze czerwonym	.....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Wkład do trodata 4912 w kolorze czerwonym	.....	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Wkład do trodata 4913 w kolorze czerwonym	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Wkład do trodata 5440 w kolorze czarnym	.....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Wkład do trodata 5440 w kolorze zielonym	.....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Wkład do trodata 5460 w kolorze czarnym	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Tusz do stempli czarny – pojemność minimum 25 ml	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Tusz do stempli czerwony – pojemność minimum 25 ml	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Blok makulaturowy A5 - 100-kartkowy w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	500	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Blok makulaturowy A4 - 100-kartkowy w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę w twardej okładce, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Zeszyt A5 80 kartkowy w kratkę w miękkiej okładce, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Zeszyt - brulion A4 w twardej oprawie - 96 kart w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Zeszyt - brulion A4 w miękkiej oprawie - 96 kart w kratkę, kartki białe o gramaturze 80g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Księga kancelaryjna – 96-kartkowa oprawa twarda, introligatorska, szyta	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....

23.	Księga nadawcza samokopiująca formatu A5	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
24.	Teczka przeznaczona do przechowywania akt osobowych (z napisem „Akta osobowe”, „Teczka osobowa” lub podobnym) w twardej oprawie, sztywna błyszcząca okładka koloru zielonego, szerokość grzbietu 2-3 cm, z możliwością opisanie na grzbiecie. Teczka przeznaczona do postawienia na półce.	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
25.	Skoroszyt PCV – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
26.	Skoroszyt wpinany do segregatora formatu A4 – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa	.....	szt.	500	.....	.....	.....	.....	.....
27.	Segregator PP A4/70 z dźwignią, ze wzmocnioną dolną krawędzią, z wymienną etykietą grzbietową	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
28.	Segregator A4/2R (grubość grzbietu 3,5 do 5,5 cm), z mechanizmem spinającym wewnątrz, ze wzmocnioną dolną krawędzią	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
29.	Zakładki samoprzylepne o wymiarze 15x50 mm - czterokolorowe	.....	opk.	20	.....	.....	.....	.....	.....
30.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min 180 micronów, do przechowywania grubych plików dokumentów (do 60 kartek)	.....	szt.	700	.....	.....	.....	.....	.....
31.	Koszulka A4 do segregatora - krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów błyszcząca (1 opk. = 100 szt)	.....	szt.	15000	.....	.....	.....	.....	.....
32.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca, grubość folii – 200 micronów (1 opk. = 25 szt.)	.....	szt.	400	.....	.....	.....	.....	.....
33.	Taśma „DALTON” do kalkulatorów (57/12/33)	.....	szt.	500	.....	.....	.....	.....	.....



34.	Taśma czerwono-czarna 13/6mm	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
35.	Taśma biurowa 18/20 mm, samoprzylepna	.....	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
36.	Taśma biurowa 24/20 mm, samoprzylepna	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
37.	Taśma pakowa samoprzylepna, przezroczysta, polipropylenowa z klejem typu „hot melt” o wymiarze 50/66	.....	szt.	500	.....	.....	.....	.....	.....
38.	Taśma typu Scotch o wym. 19 mm x 32,9mm – samoprzylepna, można po niej pisać	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
39.	Taśma termiczna do drukarki KAFKA 110mm x 25mm	.....	rolka	20	.....	.....	.....	.....	.....
40.	Kostka papierowa samoprzylepna 75mm x 75mm (100 kart)	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
41.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wys. 4 cm	.....	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
42.	Koperta DL 110x220 SK z okienkiem w prawym dolnym rogu biała (1 opak. = 1000 szt.)	.....	szt.	50000	.....	.....	.....	.....	.....
43.	Koperta DL 110x220 SK bez okienka biała (1 opak. = 1000 szt.)	.....	szt.	5000	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Koperta biała C6 SK (1 opak. = 1000 szt.)	.....	szt.	10000	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Koperta biała C6 SK z okienkiem w prawym dolnym rogu (1 opak. = 1000 szt.)	.....	szt.	6000	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Koperta biała C5 SK z paskiem (1 opak. = 500 szt.)	.....	szt.	15000	.....	.....	.....	.....	.....
47.	Koperta typu LDS z rozszerzonym dnem i bokami o wymiarach 350mm x 250mm x 4mm, beżowa	.....	szt.	10000	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Korektor korespondencyjny w długopisie – szybko schnący	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
49.	Korektor w płynie szybko schnący – pojemność minimum 20 ml	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Nożyczki małe metalowe – wielkość 15-17 cm, wykonane ze stali nierdzewnej hartowanej, dobrze tnące ostrze	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
51.	Nożyczki duże metalowe – wielkość 25 cm, wykonane ze stali nierdzewnej hartowanej, dobrze tnące ostrze	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....

52.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Wkład do długopisu BK 77 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Wkład do długopisu BK 77 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego na wymienne wkłady, posiadający ergonomiczny gumowy korpus, metalowy mechanizm zaciskowy oraz gumkę wymienną – grubość linii 0,7 mm	.....	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Marker Pentel PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność minimum 6 ml)	.....	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Marker – foliopis z okrągłą końcówką, cienkopiszący	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Zakreślacz fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5 mm	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Zakreślacz fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5 mm	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Zakreślacz fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5 mm	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....

61.	Zakreślacz fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii od 3mm do 5 mm	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – czarny, grubość linii 0,4 mm	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – czerwony, grubość linii 0,4 mm	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – niebieski, grubość linii 0,4 mm	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
65.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu) – zielony, grubość linii 0,4 mm	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak. = 12 szt.)	.....	opk.	60	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Klips do dokumentów duży metalowy – 51mm (1 opak. = 12 szt.)	.....	opk.	60	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	.....	szt.	10000	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Sznurek lniany szary - waga min. 0,50 kg	.....	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Sznurek z tworzywa sztucznego – waga minimum 0,50 kg	.....	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Linijka 20 cm	.....	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Linijka 30 cm	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Linijka 40 cm	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
74.	Spinacz metalowy mały - okrągły 28mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opk.	300	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Spinacz metalowy duży – okrągły 50 mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opk.	100	.....	.....	.....	.....	.....
76.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek, na zszywki 24/6 i 26/6. Wymagana gwarancja – 5 lat.	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....

77.	Zszywki zwykłe 24/6 (1 opak = 1000 szt)	.....	opak.	300	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K12 (1 opak. = 5 kasetek)	.....	opak.	40	.....	.....	.....	.....	.....
79.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K10 (1 opak. = 5 kasetek)	.....	opak.	40	.....	.....	.....	.....	.....
80.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K8 (1 opak. = 5 kasetek)	.....	opak.	50	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 - K6 (1 opak. = 5 kasetek)	.....	opak.	50	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek. Wymagana gwarancja – 5 lat.	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Tablica korkowa - rozmiar ok. 90cm x 60cm	.....	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Tablica korkowa – rozmiar ok. 40cm x 30 cm	.....	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Dyspenser (podajnik) do taśmy pakowej z regulacją naciągu taśmy	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekana folią polipropylenową, (po 50 szt. zielonych i 50 szt. niebieskich)	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
87.	Teczka wiązana kartonowa (gramatura papieru 350g/m <sup>2</sup> ) biała z minimalnym wymiarem zakładki 14 cm, bez nadruku (teczka o wymiarach: 320mm x 225mm)	.....	szt.	5000	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Druk "Kasa Wyda" – KW samokopiujący	.....	bloczek	30	.....	.....	.....	.....	.....
89.	Długopis żelowy PENTEL K 600 z etui, z niebieskim wkładem lub inny równoważny do którego wykorzystywany będzie wkład LF7	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....

90.	Wkład LF7 do długopisu żelowego PENTEL K 600 – niebieski lub inny równoważny, który będzie wykorzystywany w długopisie żelowym PENTEL K 600 z etui	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
91.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa ( <i>podział na 10 sekcji</i> ), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
92.	Pojemnik na katalogi metalowy typu DONAU – wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem, z ażurowym spodem, wymiary 295mm x 245mm x 95 mm	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
93.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2009r. oraz podziałem na dni tygodnia, formatu ok. 585mm x 385mm, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze minimum 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
94.	Półka do przechowywania dokumentów formatu A3 (kolor 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 ( <i>półki typu Sorty Jumbo Leitz</i> )	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
95.	Półka biurowa plastikowa – szuflada wykonana z wysokiej jakości plastiku (kolor dymny, przezroczysty), antypoślizgowe zabezpieczenie, z możliwością ustawienia jednej półki na drugą, na dokumenty formatu A4 ( <i>półki typu Leitz Allura</i> )	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....

96.	Flanela	.....	mb	50	.....	.....	.....	.....	
97.	Koperta na płyty CD z okienkiem - listowa	.....	szt.	300	.....	.....	.....	.....	
<b>Razem (suma pozycji od 1 do 97)</b>						<b>netto*</b>	-----	<b>VAT</b>	<b>brutto*</b>
<b>CENA CAŁKOWITA OFERTY*:</b>						.....	-----	.....	.....

**CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE\*:** .....

**UWAGA!**

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

2. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie:
  - 1) **I partia dostawy** do **14 dni** od dnia podpisania umowy (ilość zgodna z kolumną 5 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ),
  - 2) **II partia dostawy** do **14 dni** od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego lub **do 30.11.2008r.** w przypadku nie złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego do dnia 16.11.2008r. (ilość zgodna z kolumną 6 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ)
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 przez obie Strony 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 jakiegokolwiek 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) .....

**Osoba(ami) upoważnioną(nymi) 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 UMOWY

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 MSWiA**

a

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

..... - .....

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-14/2008 w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655), umowa o następującej treści:

### § 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i ofertą Wykonawcy, stanowiących *załączniki nr 1 i 2* do niniejszej umowy.

### § 2.

Strony ustalają wykonanie przedmiotu umowy w terminie:

1. **I partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną 5 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni**, od dnia podpisania umowy,
2. **II partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną 6 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni**, od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego lub do **30.11.2008r.** w przypadku nie złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego do dnia 16.11.2008r.

### § 3.

1. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o terminie dostawy z 2-dniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem fax-u lub telefonicznie.
2. Do potwierdzenia wykonania dostawy niezbędne jest przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu potwierdzone podpisaniem przez obie Strony protokołem odbioru, bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej umowy.
3. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu odbioru ze strony Zamawiającego są:
  - 1) Pan(i) .....
  - 2) Pan(i) .....
  - 3) Pan(i) .....
4. Asortyment, który nie spełni warunków odbioru będzie wymieniony przez Wykonawcę na nowy, wolny od wad, w terminie **7 dni**, od daty wyłączenia z odbioru.



#### § 4.

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy wynosi ..... zł ..... gr brutto (słownie: .....).
2. Cena określona w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
3. Cena określona w ust. 1 nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji przedmiotu umowy.
4. Płatności za wykonanie przedmiotu umowy będą następowały po zrealizowaniu każdej partii dostawy, w terminie do **14 dni**, od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 2, bez zastrzeżeń.
5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia 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 12 miesięcy, od dnia podpisania protokołu odbioru, wad w danym asortymencie, zgłosi reklamację Wykonawcy, który ma obowiązek wymienić bezpłatnie wadliwe materiały 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 i 3.
2. W razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,3% wartości przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy\* zwłoki.
3. Z tytułu niedotrzymania terminów określonych w § 3 ust. 4 i § 5 niniejszej umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy\* zwłoki.
4. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia ceny umowy o wartość naliczonych kar.
5. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w ust. 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

#### § 7.

1. Niewykonanie postanowień niniejszej umowy w terminie 30 dni, od dnia jej podpisania dla I partii dostawy oraz w terminie 30 dni, od dnia 30.11.2008r. dla II partii dostawy, 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 jedn.: 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 .....2008r.**

**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. \_\_\_\_\_

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

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość	Dokumentacja techniczna/ instrukcja obsługi/ świadectwo jakości	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

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

**NR SPRAWY:** ZER-ZP-14/2008

**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 (tekst jedn.: 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):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))\***

\*Podpis(y) i pieczętka(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**

.....  
miejsowość, 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 60.000,00zł brutto każda.

**NR SPRAWY:**                   **ZER-ZP-14/2008**

**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. **referencjami, listami referencyjnymi**, z których wynikałoby, że dostawy te wykonane zostały z należytą starannością,
- 2) kserokopie załączonych dokumentów Wykonawca poświadczy „za zgodność” z oryginałem.

**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.