

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na sukcesywne wykonanie i dostawy druków wg. załączonych do SIWZ wzorów

Numer sprawy: ZER-ZP-11/2008

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: on@zer.mswia.gov.pl
6. Strona internetowa: www.zer.mswia.gov.pl (ogłoszenia, jak w rozdziale XX SIWZ)
7. Telefon: (0-22) 60-28-470, (0-22) 825-73-49
8. Faks: (0-22) 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8¹⁵ – 16¹⁵

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia

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

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

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

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
Aneta STROJEK tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
Urszula ZAŁOGA tel. (0-22) 60-28-470, 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, 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 **sukcesywne wykonanie i dostawy druków do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, wg. załączonych do SIWZ wzorów.**

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 22900000-9

Tabela nr 1. Wykaz druków:

L.p.	Nazwa druku	Format i gramatura papieru oraz forma wykonania	Jednostka miary	Ilość	Nr załącznika do SIWZ	Planowane terminy dostaw do siedziby Zamawiającego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Formularz Decyzji KER-24	składanka komputerowa z perforacją (360x12x1) 80g/m ² – druk dwustronny	arkusz	200.000 arkuszy składanki, tj. 200.000 szt. decyzji	Załącznik nr 4	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem. 40.000 arkuszy składanki (40.000 szt. decyzji) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w terminie 14 dni, od dnia podpisania umowy.
2.	Zaświadczenie o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2007 (niebieski) - POLICJA	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk jednostronny	szt.	20.000	Załącznik nr 5	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
3.	Zaświadczenie o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2003 (czerwono-szary) - BOR	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk jednostronny	szt.	500	Załącznik nr 6	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
4.	Zaświadczenie o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2003 (zielony) - SG	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk jednostronny	szt.	5.000	Załącznik nr 7	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
5.	Zaświadczenie o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2003 (czerwony) - PSP	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk jednostronny	szt.	10.000	Załącznik nr 8	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
6.	Zaświadczenie o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2007 (szaro-czerwony) - CBA	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk jednostronny	szt.	500	Załącznik nr 9	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
7.	Zaświadczenie o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (niebieski) - POLICJA	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk dwustronny	szt.	20.000	Załącznik nr 10	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.

8.	Zaświadczenie o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (czerwono-szary) – BOR	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk dwustronny	szt.	1.000	Załącznik nr 11	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
9.	Zaświadczenie o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (zielony) – SG	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk dwustronny	szt.	5.000	Załącznik nr 12	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
10.	Zaświadczenie o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (czerwony) – PSP	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk dwustronny	szt.	10.000	Załącznik nr 13	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
11.	Zaświadczenie o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (szaro-czerwony) – CBA	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk dwustronny	szt.	1.000	Załącznik nr 14	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
12.	Zaświadczenie o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (szary) – ABW,AW	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk dwustronny	szt.	1.000	Załącznik nr 15	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
13.	Zaświadczenie o przebiegu służby w WOP / Straży Granicznej zaliczanej do wysługi emerytalnej w wymiarze za jeden rok służby półtora roku służby zgodnie z art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 12.10.1990r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005r. Nr 234, poz. 1997 z późn. zm.) ZER-WU-7a/2006 (zielony) - SG	papier formatu A4 80g/m ² klasy (B) – druk jednostronny	szt.	500	Załącznik nr 16	14 dni, od daty otrzymania zamówienia faksem lub e-mailem.
14.	Formularz Decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty	składanka komputerowa z perforacją (360x12x1) 80g/m ² – druk dwustronny	arkusz	3.000 arkuszy składanki, tj. 3.000 szt. decyzji	Załącznik nr 17	14 dni, od dnia podpisania umowy.
15.	Formularz Decyzji o ponownym* ustaleniu prawa do* wysokości* (KER-24)	składanka komputerowa z perforacją (360x12x1) 80g/m ² – druk dwustronny	arkusz	3.000 arkuszy składanki, tj. 3.000 szt. decyzji	Załącznik nr 18	14 dni, od dnia podpisania umowy.

- Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści załączonych do SIWZ druków.
- Zamawiający będzie informował Wykonawcę o konieczności wprowadzenia zmian w treści druków.
- Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania druków zobowiązany jest uzgodnić z upoważnionymi pracownikami Zamawiającego treść druków.

5. Przed przystąpieniem do wykonania każdego rodzaju druków, Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać pisemną akceptację upoważnionych pracowników Zamawiającego, na przedstawionych drukach próbnych.
6. Zasady współpracy wymagane przez Zamawiającego:
 - 1) Zamawiający będzie przysyłał Wykonawcy zamówienia faksem;
 - 2) Wykonawca będzie realizował zamówienia w terminie 14 dni, od dnia otrzymania zamówienia faksem;
 - 3) w zamówieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy (*projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do SIWZ*) zostaną określone w szczególności: rodzaj oraz ilość zamawianych druków, termin dostawy oraz kwota wynagrodzenia, zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi przez Wykonawcę w formularzu ofertowym;
 - 4) Zamawiający będzie zamawiał druki formularza Decyzji KER-24 (*wzór druku stanowi załącznik nr 4 do SIWZ*) każdorazowo w ilości nie mniejszej niż 40.000 szt.

VI. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od dnia podpisania umowy, do dnia 15.11.2008r.**

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) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej SIWZ;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
ocena spełnienia w/w warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:
oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy, wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej SIWZ;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał(li) wymagania, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. W przypadku konsorcjum żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1-2 ustawy.
3. Wykonawcy tworzący konsorcjum i wspólnicy spółki cywilnej, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. 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. 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.
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. 4, 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.
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. 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 sukcesywne wykonanie i dostawy druków do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, wg. załączonych do SIWZ wzorów”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-11/2008**.
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: 19.05.2008r. o godz. 10⁰⁰.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 19.05.2008r. o godz. 11⁰⁰** 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, 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:

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

gdzie:

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

C_{\min} – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,

C_i – cena oferty badanej.

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

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny netto, podatku VAT oraz ceny brutto, podając ją w zapisie liczbowym i słownym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto.
3. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia.
4. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
5. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli będzie zawierała omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie będzie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy lub błędy w obliczeniu ceny.
7. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
9. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

10. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
11. Płatności za wykonanie zamówienia będą następowały po każdej prawidłowo zrealizowanej dostawie, w terminie do 14 dni, od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
12. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. Niedozwolone jest przenoszenie 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 (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. 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:

ZASTĘPCA DYREKTORA
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
/-/ Dorota CYNGOT

*(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 | - Wzór druku formularza Decyzji KER-24. |
| Załącznik nr 5 | - Wzór druku zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2007 (niebieski) – POLICJA. |
| Załącznik nr 6 | - Wzór druku zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2003 (czerwono-szary) – BOR. |
| Załącznik nr 7 | - Wzór druku zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2003 (zielony) – SG. |
| Załącznik nr 8 | - Wzór druku zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2003 (czerwony) – PSP. |
| Załącznik nr 9 | - Wzór druku zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej dla celów emerytalnych ZER WU-8/2007 (szaro-czerwony) – CBA. |
| Załącznik nr 10 | - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (niebieski) – POLICJA. |
| Załącznik nr 11 | - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (czerwono-szary) – BOR. |
| Załącznik nr 12 | - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (zielony) – SG. |
| Załącznik nr 13 | - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (czerwony) – PSP. |
| Załącznik nr 14 | - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (szaro-czerwony) – CBA. |
| Załącznik nr 15 | - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby dla celów emerytalnych ZER WU-7/2008 (szary) – ABW, AW. |

- Załącznik nr 16** - Wzór druku zaświadczenia o przebiegu służby w WOP / Straży Granicznej zaliczanej do wysługi emerytalnej w wymiarze za jeden rok służby półtora roku służby zgodnie z art.74 ust. 2 ustawy z dnia 12.10.1990r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005r. Nr 234, poz. 1997 z późn. zm.) ZER WU-7a/2006 (zielony) – SG.
- Załącznik nr 17** - Wzór druku formularza Decyzji o waloryzacji policyjnej emerytury-renty.
- Załącznik nr 18** - Wzór druku formularza Decyzji o ponownym*ustaleniu prawa do*wysokości*