

---

**ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA**  
*zwane dalej IWZ*

---

**1. Zamawiający**

Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.

ul. Matejki 57

60-770 Poznań

tel. (61) 415 88 00

faks: (61) 415 88 09

e-mail: [obsługa.klienta@zkzl.poznan.pl](mailto:obsługa.klienta@zkzl.poznan.pl)

[www.zkzl.poznan.pl](http://www.zkzl.poznan.pl)

**2. Tryb udzielenia zamówienia**

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych. Podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

**3. Opis przedmiotu zamówienia**

3.1 Przedmiot zamówienia opisany wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 30197630-1, 30197644-2.

3.2 Ilekroć w niniejszych IWZ przedmiot zamówienia jest opisany ze wskazaniem znaków towarowych, parametrów lub pochodzenia, to przyjmuje się, że wskazaniom takim towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

3.3 Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych, zwanych dalej „*artykułami*”, do siedziby Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. w Poznaniu przy ul. Matejki 57 i Matejki 50 oraz terenowych Punktów Obsługi Klienta w Poznaniu przy ulicach: Brzask 3 (*Punkt Obsługi Klienta nr 1*), porucznik Janiny Lewandowskiej 4/6A – dawniej 23 Lutego (*Punkt Obsługi Klienta nr 3*), Łozowej 26 (*Punkt Obsługi Klienta nr 4*), Nehringa 2 (*Punkt Obsługi Klienta nr 5*) i na osiedlu Piastowskim 77

(Punkt Obsługi Klienta nr 2) wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego.

- 3.4 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 2 do IWZ.
- 3.5 Ilości artykułów wskazane w załączniku, o którym mowa w pkt 3.4 IWZ, są wielkościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w zakresie ilości i asortymentu w przedmiocie zamówienia. Ilość i asortyment zamawianych artykułów wynikać będzie z rzeczywistego zapotrzebowania Zamawiającego, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tego tytułu.
- 3.6 Artykuły objęte przedmiotem zamówienia muszą spełniać wymagania Zamawiającego oraz posiadać stosowne atesty lub certyfikaty w zakresie bezpieczeństwa i dopuszczenia do obrotu handlowego na rynku polskim.
- 3.7 Oferowane przez Wykonawcę artykuły muszą być fabrycznie nowe, w oryginalnym opakowaniu producenta z oznaczonym logo i symbolem produktu oraz terminem przydatności do użytku, kompletne oraz wolne od wad i praw osób trzecich.
- 3.8 Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji jakości na artykuły na okres zgodny z gwarancją producenta.
- 3.9 Dostawa artykułów do siedziby Zamawiającego przy ul. Matejki 57 i Matejki 50 oraz terenowych Punktów Obsługi Klienta nr 1-5, o których mowa w pkt 3.3 IWZ, następować będzie partiami, zgodnie z zamówieniem złożonym przez Zamawiającego telefonicznie lub drogą elektroniczną, najpóźniej w ciągu wskazanych przez Wykonawcę w ofercie dni roboczych (*termin dostawy jest jednym z kryteriów oceny ofert*), w godzinach od 8<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.
- 3.10 Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia we własnym zakresie i na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko.
- 3.11 Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. W takim przypadku musi wskazać w ofercie zakres zamówienia, którego wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy. Jeżeli Wykonawca nie określi w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcy, Zamawiający uzna, że Wykonawca zrealizuje zamówienie bez udziału podwykonawcy.
- 3.12 Warunki realizacji zamówienia zawarto w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiących **załącznik nr 5** do IWZ.

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w żadnej walucie obcej.
7. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## 8. Termin wykonania zamówienia

Od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.

## 9. Warunki udziału w postępowaniu

9.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – Zamawiający nie precyzuje szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku,
- b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Zamawiający nie precyzuje szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku,
- c) zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował należycie co najmniej dwie dostawy tożsame z przedmiotem zamówienia o wartości nie mniejszej niż 100 000 zł brutto łącznie.

9.2 Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o dokumenty złożone przez Wykonawcę. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że ww. warunki Wykonawca spełnia.

## 10. Wymagane dokumenty

10.1 Wykonawca wraz z ofertą zobowiązany jest złożyć:

10.1.1 Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 3** do IWZ.

10.1.2 Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały zrealizowane – **załącznik nr 4** do IWZ wraz z załączeniem dowodów czy zostały wykonane należycie (poświadczenia lub oświadczenie Wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze

Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczeń lub referencji, opinie, protokoły odbioru itp.). W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawa wskazana w „Wykazie wykonanych dostaw” została wcześniej zrealizowana, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodu w stosunku do tej dostawy.

10.1.3 Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

10.1.4 Pełnomocnictwo w przypadku, gdy oferta składana jest przez osobę, której uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty, określające zakres umocowania.

10.2 Dokumenty, o których mowa w pkt 10.1.2 – 10.1.3 IWZ, mogą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i opatrzonej klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

10.3 Podpis Wykonawcy na dokumentach i poświadczeniach za zgodność z oryginałem musi być dokonany w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

10.4 W przypadku, gdy kopia złożonego dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału dokumentu lub kopii notarialnie poświadczonych.

10.5 Zaleca się zachowanie kolejności składanych dokumentów.

10.6 Dokumenty złożone wraz z ofertą nie podlegają zwrotowi po otwarciu ofert.

## **11. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów**

11.1 Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

11.2 W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, zwane dalej „korespondencją”, można przekazywać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną muszą być przedstawione w postaci skanu w formacie PDF.



- 11.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 11.4 W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez niego na numer faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę w ofercie, dla której Zamawiający posiada pozytywny raport transmisji, została doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z jej treścią.
- 11.5 Korespondencja kierowana do Zamawiającego winna być opatrzona numerem sprawy nadanym dla niniejszego postępowania: **DOA.202.49.2018**.
- 11.6 Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:  
Krystyna Promna – tel. (61) 415 88 92, e-mail: [krystyna.promna@zgzl.poznan.pl](mailto:krystyna.promna@zgzl.poznan.pl)

## 12. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## 13. Termin związania ofertą

- 13.1 Wykonawcy pozostają związani ofertą przez **30 dni**.
- 13.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 14. Opis sposobu przygotowania oferty

- 14.1 Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
- 14.2 Oferta winna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszych IWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści IWZ.
- 14.3 Oferta musi zawierać:
- 14.3.1 Formularz ofertowy – **załącznik nr 1** do IWZ.
  - 14.3.2 Formularz rzeczowo-cenowy – **załącznik nr 2** do IWZ.
  - 14.3.3 Dokumenty, o których mowa w pkt 10 IWZ.
  - 14.3.4 Pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy.
- 14.4 Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w jednym egzemplarzu, w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
- 14.5 Wykonawca ma prawo złożyć w postępowaniu tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 14.6 Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszych IWZ, powinny być sporządzone na załączonych formularzach lub przepisane z zachowaniem pełnego zakresu ich treści.

- 14.7 Oferta musi być podpisana przez osobę (-y) uprawnioną (-e) z zachowaniem sposobu reprezentacji określonego we właściwym rejestrze lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Oferty niepodpisane zostaną odrzucone bez dalszego rozpatrywania.
- 14.8 Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie zapisanych stron oferty przez osobę (-y) uprawnioną (-e) do podpisywania oferty.
- 14.9 Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia naniesione w treści oferty muszą być dokonane w sposób czytelny oraz parafowane przez osobę (-y) podpisującą (-e) ofertę.
- 14.10 Zaleca się połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty.
- 14.11 Oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. przepisów skutkować będzie wyłączeniem w stosunku do takich informacji rygoru tajemnicy przedsiębiorstwa.
- 14.12 Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w osobnej wewnętrznej kopercie z adnotacją „*Tajemnica przedsiębiorstwa*” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
- 14.13 Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści do terminu składania ofert, oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego, z dopiskiem:

**„Oferta na sukcesywną dostawę artykułów biurowych”**

**Sprawa nr: DOA.202.49.2018**

**Nie otwierać przed dniem ..... 2018 r. godz. 10:15**

- 14.14 Zaleca się, aby opakowanie oferty posiadało nazwę i dane adresowe Wykonawcy.
- 14.15 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 14.16 Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty udziału w postępowaniu poniesione przez Wykonawcę.

## **15. Miejsce i termin składania ofert**

- 15.1 Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Poznaniu przy ul. Matejki 57, Biuro Obsługi Klienta, pokój nr 1 (parter) **do dnia ..... 2018 r. godz. 10:15.**

Godziny urzędowania Zamawiającego:

poniedziałek od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, wtorek – piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

- 15.2 Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego za pośrednictwem poczty lub kuriera o terminie złożenia oferty decyduje data dostarczenia jej do siedziby Zamawiającego, a nie data wysłania oferty przesyłką pocztową lub kurierską.
- 15.3 Oferty zostaną oznaczone datą i godziną oraz numerami zgodnie z kolejnością wpływu.
- 15.4 Złożona oferta pozostaje własnością Zamawiającego.
- 15.5 Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
- 15.6 Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej w IWZ dla złożenia oferty z dodatkowym oznaczeniem „Zmiana” lub „Wycofanie”.
- 15.7 Oferty złożone po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

## 16. Opis sposobu obliczenia ceny

- 16.1 Ceną oferty za wykonanie całości zamówienia jest cena brutto podana przez Wykonawcę na „Formularzu ofertowym” (załącznik nr 1 do IWZ).
- 16.2 Cena brutto oferty służyć będzie wyłącznie do porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 16.3 Cenę brutto oferty należy obliczyć na podstawie „Formularza rzeczowo-cenowego” (załącznik nr 2 do IWZ).
- 16.4 Cena oferty, ceny jednostkowe netto oraz poszczególne wartości netto i brutto muszą być wyrażone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z dokonaniem zaokrągleń według ogólnie przyjętych zasad matematycznych (na każdym etapie obliczeń). W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 16.5 Cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów, w tym podatek od towarów i usług VAT.
- 16.6 Rozliczenia za realizację zamówienia prowadzone będą w oparciu o ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w załączniku nr 2 do IWZ oraz rzeczywistych ilości zamawianych artykułów.



16.7 W przypadku zmiany obowiązujących przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług VAT w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia, Zamawiający dopuszcza możliwość odpowiedniej zmiany cen.

16.8 Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu błędnego skalkulowania ceny.

## 17. Opis kryteriów oraz sposobu oceny ofert

17.1 Ocenie podlegają wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.

17.2 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Waga (w %)
1	Cena brutto oferty (C)	90%
2	Termin dostawy (T)	10%

17.3 Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

17.3.1 Punkty w kryterium „Cena brutto oferty” zostaną obliczone według wzoru:

$$C = \frac{C_{(N)}}{C_{(B)}} \times 100 \times 90\%$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium „Cena brutto oferty”

$C_{(N)}$  – najniższa cena brutto oferty spośród ofert podlegających ocenie

$C_{(B)}$  – cena badanej oferty brutto

17.3.2 Punkty w kryterium „Termin dostawy” zostaną przyznane zgodnie z zasadą:

- termin dostawy w ciągu 2 dni od złożenia zamówienia – 10 pkt,
  - termin dostawy w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia – 5 pkt,
  - termin dostawy w ciągu 5 dni od złożenia zamówienia – 0 pkt.
- a) zaoferowanie przez Wykonawcę terminu dostawy powyżej 5 dni od złożenia zamówienia spowoduje odrzucenie oferty,
- b) jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym nie wypełni pola dotyczącego terminu dostawy, Zamawiający uzna, że dostawa zrealizowana będzie w ciągu 5 dni od złożenia zamówienia i przyzna 0 punktów.

- 17.4 Ogólna ocena oferty zostanie dokonana na podstawie sumy punktów uzyskanych z ocen w poszczególnych kryteriach według wzoru:

$$P = C + T$$

gdzie:

P – łączna liczba punktów jakie otrzyma oferta

C – liczba punktów jakie otrzyma oferta w kryterium „*Cena oferty brutto*”

T – liczba punktów jakie otrzyma oferta w kryterium „*Termin dostawy*”

- 17.5 Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z IWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez omyłkę rachunkową Zamawiający rozumie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.
- 17.6 Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
- 17.7 Jeżeli cena oferty wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i wzbudzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania zamówienia, w szczególności będzie niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
- 17.8 Jeżeli w postępowaniu zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.
- 17.9 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 17.10 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- a) jej treść nie odpowiada treści IWZ z zastrzeżeniem pkt 17.5,
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - e) została przesłana faksem.



- 17.11 Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
- a) nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - c) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
- 17.13 Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny powiadamiając o tym fakcie wszystkich Wykonawców biorących w nim udział.
- 17.14 Z tytułu unieważnienia postępowania Wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego.

## **18. Wyniki postępowania**

- 18.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert, o których mowa w pkt 17.2 IWZ.
- 18.2 O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, a także łączną punktację przyznaną ofertom w zastosowanych kryteriach oceny ofert.
- 18.3 Informacje, o których mowa powyżej, Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej [www.poznan.zkzl.pl](http://www.poznan.zkzl.pl).
- 18.4 Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 18.5 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w pkt 17.11 IWZ.

**19** Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **20. Zawarcie umowy**

- 20.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach określonych w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiących


załącznik nr 5 do IWZ.

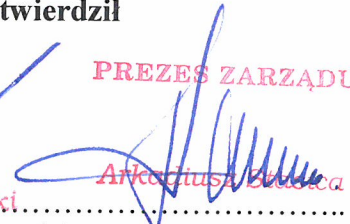
- 20.2 Osoba (-y) reprezentująca (-e) Wykonawcę przy zawarciu umowy powinna (-y) posiadać dokumenty potwierdzające jej / ich uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

**UWAGA !**

*Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji wysokości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy z wybranym Wykonawcą w przypadku, gdy zaoferowana przez niego cena przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.*

**Zatwierdził**

**PROKURENT**  
  
Karol Przybyszewski  
.....  
podpis

**PREZES ZARZĄDU**  
  
Antoniusz Białka  
.....  
podpis

Integralną częścią IWZ są załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 – Formularz rzeczowo-cenowy;

Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;

Załącznik nr 4 – wzór wykazu wykonanych dostaw;

Załącznik nr 5 - Istotne Postanowienia Umowy.

  
Krystyna Promna  
starszy inspektor

**KIEROWNIK**  
Działu Organizacyjno-Administracyjnego  
  
Jarosław Widera

Główny Specjalista  
ds. Zamówień Publicznych

11  Magdalena Swornowska-Sajniak



## Formularz rzeczowo-cenowy

..... pieczęć Wykonawcy								
Lp.	Nazwa artykułu	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto (zł)	Wartość netto (zł) /kol. D x E/	Stawka VAT (%)	Wartość VAT (zł) /kol. F x G/	Wartość brutto (zł) /kol. F + H/
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Blok notatnikowy w kratkę, format A4, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup> , okładka przednia z kredy 115 g/m <sup>2</sup> , podkładka z tektury makulaturowej 200 g/m <sup>2</sup> , 100 kartek	szt.	200					
2	Blok notatnikowy w kratkę, format A5, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup> , okładka przednia z kredy 115 g/m <sup>2</sup> , podkładka z tektury makulaturowej 200 g/m <sup>2</sup> , 100 kartek	szt.	300					
3	Blok do tablic flipchart, gładki, format A1, 6 otworów do zawieszania, 30 kartek	szt.	5					
4	Cienkopis, grubość linii pisania 0,4 mm, końcówka oprawiona w metal, kolor tuszu: czarny, niebieski, czerwony, zielony	szt.	300					
5	Długopis żelowy Pilot G-2, automatyczny, przezroczysta obudowa, gumowy uchwyt, grubość linii pisania 0,25 mm, nieblaknący tusz żelowy, wymienny wkład, kolor tuszu: niebieski, czarny, czerwony, zielony, w opakowaniu 12 szt.	szt.	1200					
6	Długopis Pelikan Stick, przezroczysta obudowa, kolor tuszu: niebieski, czarny, w opakowaniu 50 szt.	szt.	2500					

7	Deska/podkładka, format A4 z klipem i okładką, wykonana z PP, mocny mechanizm przytrzymujący kartki, wewnątrz na okładce koszulka na notatki	100	szt.						
8	Druk Kasa Wypłaci, format A6, 1 kopia, 80 kartek w bloczku, w opakowaniu 5 bloczków	100	szt.						
9	Dziurkacz <b>metalowy</b> , uchwyt umożliwiający zmniejszenie siły nacisku przy dziurkowaniu, ogranicznik formatu z okienkiem do jego podglądu z wyraźnie oznaczonym formatem, pojemnik na ścinki nie spada podczas opróżniania, <b>dziurkuje do 30 kartek</b> , wymiary: 137 x 100 x 107 mm	100	szt.						
10	Folia antystatyczna do laminacji na gorąco, format A4, prostokątne kieszonki z zaokrąglonymi narożnikami połączone wzdłuż krótszego boku, w opakowaniu 100 szt.	3	opak.						
11	Flamastry biurowe, zestaw 6-kolorowy	50	opak.						
12	Gumka <b>Pelikan</b> dwukolorowa, część niebieska wyciera atrament i długopis, część biała wyciera ołówki i kredki ołówkowe		szt.						
13	Gumka recepturka z gumy kauczukowej, średnica 40 mm, długość 70 mm, opakowanie 1 kg	10	opak.						
14	Gumka recepturka z gumy kauczukowej, średnica 140 mm, długość 220 mm, opakowanie 1 kg	5	opak.						



15	Grzbiety do bindowania plastikowe, średnica 16 mm, w opakowaniu 100 szt.	opak.	10						
16	Grzbiety do bindowania plastikowe, średnica 19 mm, w opakowaniu 100 szt.	opak.	10						
17	Grzbiety wsuwane A4, zaokrąglone końce, system utrzymujący kartki w miejscu, szerokość listwy 9 mm, w opakowaniu 25 szt.	opak.	10						
18	Grzbiety wsuwane A4, zaokrąglone końce, system utrzymujący kartki w miejscu, szerokość listwy 12 mm, w opakowaniu 25 szt.	opak.	20						
19	Grzbiety wsuwane A4, zaokrąglone końce, system utrzymujący kartki w miejscu, szerokość listwy 15 mm, w opakowaniu 25 szt.	opak.	20						
20	Karton archiwizacyjny, wykonany z twardej tektury falistej, do przechowywania dokumentów wypiętych z segregatora formatu A4, szerokość grzbietu 95 - 115 mm, pole opisowe na grzbiecie	szt.	3000						
21	Klej w szytyfcie do klejenia papieru, tektury, fotografii, o pojemności 20 g	szt.	200						
22	Koperty samoklejące, białe, format C6, bez okienka, w opakowaniu 1000 szt.	opak.	3						
23	Koperty samoklejące, białe, format B5, bez okienka, w opakowaniu 500 szt.	opak.	5						

24	Koperty samoklejące, białe, format A4, bez okienka, w opakowaniu 250 szt.	opak.	5						
25	Koperty samoklejące, białe, format DL, z okienkiem po prawej stronie, w opakowaniu 1000 szt.	opak.	3						
26	Koperty samoklejące, białe, format DL, z okienkiem po lewej stronie, w opakowaniu 1000 szt.	opak.	3						
27	Koperty samoklejące, z rozszerzonymi bokami i spodem, brązowe, format B4, w opakowaniu 250 szt.	opak.	5						
28	Kostka klejona biała, wymiary: 85 x 85 x 35 mm	szt.	600						
29	Korektor w płynie, <b>pędzelek do rozprowadzania fluidu</b> , ekologiczny, szybkoschnący, przeznaczony do wszystkich rodzajów powierzchni, możliwość ponownego pisania po korygowanej powierzchni, pojemność 20 ml	szt.	50						
30	Korektor w taśmie, suchy system korekcji, elastyczna końcówka, trwały efekt korygowania, mechanizm regulujący napięcie taśmy, transparentna obudowa, nie pozostawia śladów ani cieni na kserokopiach i faksach, wymiary taśmy: 4,2 mm x 8,5 m	szt.	600						
31	Kredki ołówkowe, miękki grafit, nie łamię się przy rysowaniu, zestaw 12-kolorowy	opak.	20						

32	Koszulki krystaliczne, format A4, folia PP o grubości 55 mic., otwierane u góry, multiperforowane, 100 szt. w opakowaniu	1000	opak.						
33	Koszulki z klapką, format A4, wykonane z mocnej folii PP o grubości 100 mic., multiperforowane, otwierane po dłuższym prawym boku, w opakowaniu (folia) 10 szt.	500	opak.						
34	Klipy do papieru, metalowe, rozmiar 32 mm, 12 szt. w opakowaniu	500	opak.						
35	Klipy do papieru, metalowe, rozmiar 51 mm, 12 szt. w opakowaniu	300	opak.						
36	Linijka, <b>przezroczysta</b> , wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki, gwarantowana dokładność wykonania skali, <b>długość 30 cm</b>	100	szt.						
37	Marker permanentny, tusz ekologiczny, szybkoschnący, <b>grubość linii pisania 1-3 mm</b> , pisze po większości powierzchni, okrągła końcówka, kolor tuszu: czarny, czerwony	120	szt.						
38	Marker do białych tablic, tusz ekologiczny, szybkoschnący, odporny na działanie światła, łatwo usuwalny, okrągła końcówka, <b>grubość linii pisania 1,5-3 mm</b> , kolor tuszu: czarny, zielony, czerwony, niebieski	500	szt.						

39	Marker do bloków flipchart, tusz na bazie wody, bezwonny, nietoksyczny, nie przebija na drugą stronę papieru, okrągła końcówka, <b>grubość linii pisania 1-3 mm</b> , kolor tuszu: czarny, czerwony, zielony, niebieski	szt.	120						
40	Naboje atramentowe do piór wiecznych <b>wyłącznie Pelikan</b> , krótkie, kolor atramentu: niebieski, w opakowaniu 6 szt.	opak.	50						
41	Naboje atramentowe do piór wiecznych <b>wyłącznie Parker Quink</b> , kolor atramentu: niebieski, w opakowaniu 5 szt.	opak.	20						
42	Notesy samoprzylepne, żółte, wymiary: 125 x 75 mm, 100 kartek w bloczku	szt.	1000						
43	Notesy samoprzylepne, żółte, wymiary: 75 x 75 mm, 100 kartek w bloczku	szt.	3000						
44	Notesy samoprzylepne, żółte, wymiary: 50 x 75 mm, 100 kartek w bloczku	szt.	1000						
45	Notesy samoprzylepne, żółte, wymiary: 50 x 40 mm, w opakowaniu 3 bloczki po 100 kartek	opak.	100						
46	Nożyczki, ostrze wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomiczny uchwyt z nieślamiwego tworzywa, szpiczaste zakończenie ostrzy, długość 21 cm	szt.	100						

47	Ofertówka, format A4, wykonana z przezroczystej folii PVC o grubości 200 mic., otwierana u góry i z prawej strony, wycięcie ułatwiające wyjmowanie i wkładanie dokumentów, w opakowaniu 25 szt.	opak.	10						
48	Okładki do bindowania o grubości 200 mic., format A4, przezroczyste, w opakowaniu 100 szt.	opak.	20						
49	Okładki do bindowania skóropodobne, format A4, w opakowaniu 100 szt.	opak.	20						
50	Ołówek, wykonany z żywicy syntetycznej, trwały grafit odporny na złamanie, twardość HB	szt.	240						
51	Olej do niszczarek, pojemność 350 ml	szt.	10						
52	Pasek skoroszytowy, wykonany z folii PP, metalowe wąsy, perforacja szerokości 6 i 8 cm, w opakowaniu 25 szt.	opak.	10						
53	Pinezki do tablic korkowych, beczułki, kolorowe, 30 szt. w opakowaniu	opak.	100						
54	Pojemnik na długopisy, wykonany z metalu, pokryty czarnym lub srebrnym lakierem, okrągły, o wymiarach: wysokość – 98 mm, średnica – 91 mm	szt.	100						



55	Przełładki kartonowe, format A4, wykonane z mocnego kartonu o gramaturze 160 g/m <sup>2</sup> , multiperforowane, karta informacyjno - opisowa, której pasek z perforacją wzmocniony jest folią, kolorowe indeksy bez oznaczeń, w opakowaniu 5 kart	opak.	100					
56	Przełładki kartonowe, format A4, wykonane z mocnego kartonu o gramaturze 160 g/m <sup>2</sup> , multiperforowane, karta informacyjno - opisowa, której pasek z perforacją wzmocniony jest folią, kolorowe indeksy bez oznaczeń, w opakowaniu 10 kart	opak.	100					
57	Przełładki kartonowe 1/3 A4, kolorowe, wykonane z tektury o gramaturze 190 g/m <sup>2</sup> , do wpinania w poziomie do segregatorów, miks kolorów, w opakowaniu 100 kart	opak.	300					
58	Półka biurowa na dokumenty w formacie A4, wykonana z polistyrenu o wysokiej wytrzymałości, kolor dymny, z przodu miejsce do naklejenia etykiety	szt.	300					
59	Rozszywacz <b>Eagle</b> , metalowa konstrukcja, obudowa z trwałego tworzywa, posiada blokadę, uniwersalny	szt.	100					
60	Segregator, format A4, wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, szerokość grzbietu 50 mm	szt.	1000					

61	Segregator, format A4, wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, dwustronna, wymienna etykieta opisowa, <b>szerokość grzbietu 75 - 80 mm</b>	szt.	<b>3000</b>						
62	Skoroszyt kartonowy hakowy, format A4, <b>połówkowy</b> , karton w kolorze białym o gramaturze 350 g/m <sup>2</sup> , w opakowaniu 50 szt.	szt.	<b>3000</b>						
63	Skoroszyt kartonowy hakowy, format A4, <b>pełny</b> , karton w kolorze białym o gramaturze 350 g/m <sup>2</sup> , w opakowaniu 50 szt.	szt.	<b>1000</b>						
64	Skoroszyt zaciskowy, format A4, wykonany z twardej folii PVC, pojemność do 30 karteek, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa	szt.	<b>50</b>						
65	Skoroszyt zawieszany, format A4, wykonany z folii PP, przednia okładka przezroczysta o grubości 150 mic., tylna okładka kolorowa o grubości 170 mic., multiperforowany, metalowe wąsy z plastikowym elementem dociskowym, papierowy, wymienny pasek opisowy wzdłuż grzbietu	szt.	<b>2000</b>						
66	Skoroszyt zawieszany na akta osobowe z identyfikatorem i etykietą opisową, wykonany z mocnego kartonu o gramaturze 230 g/m <sup>2</sup> , wewnątrz trzy przegródki, w każdej przegródce mechanizm skoroszytowy umożliwiający wpięcie dokumentów, w opakowaniu 10 szt.	szt.	<b>100</b>						
67	Spinacze biurowe okrągłe, metalowe, długość 28 mm, w opakowaniu 100 szt.	opak.	<b>200</b>						

68	Spinacze biurowe okrągłe, metalowe, długość 50 mm, w opakowaniu 100 szt.	opak.	50						
69	Spinacze metalowe w pudełku magnetycznym, długość 26 mm, w opakowaniu 100 szt.	opak.	50						
70	Sznurek konopny, 0,5 kg	szt.	10						
71	Tablica korkowa, powierzchnia tablicy wykonana z materiału korkowego, tył tablicy z płyty pilśniowej, rama drewniana sosnowa, w komplecie zestaw mocujący, wymiary: 60 x 90 cm	szt.	10						
72	Taśma klejąca, <b>przezroczysta</b> , duża wytrzymałość, wysoka siła klejenia, można po niej pisać, niewidoczna na kserowanych dokumentach, wymiary: 19 mm x 33 m	szt.	500						
73	Taśma pakowa, wykonana z <b>kauczuku</b> , bardzo mocna, wymiary: <b>48 mm x 60 m</b> , kolor brązowy,	szt.	100						
74	Teczka z gumką, format A4, biała, wykonana z kartonu o gramaturze 350 g/m <sup>2</sup> , w opakowaniu 50 szt.	szt.	1000						
75	Teczka z gumką, format A4, wykonana z mocnego, barwionego i lakierowanego z jednej strony kartonu o gramaturze 400 g/m <sup>2</sup> , trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, zamykana na gumkę	szt.	1000						

76	Teczka skrzydłowa z gumką, format A4, wykonana z twardej tektury o grubości 2 mm, powleczona folią PP, zamykana na gumkę, szerokość grzbietu 20 mm	100							
77	Teczka do podpisu, twarda oprawa, okleina ze złotym nadrukiem, 15 przegródek, kolor: granatowy, zielony, bordowy	200							
78	Temperówka metalowa, jednootworowa, stalowe ostrze mocowane wkrętem, rowkowania w korpusie ułatwiające trzymanie	50							
79	Tusz do stempli <b>wyłącznie Noris</b> , wodny, uniwersalny, do pieczętek samotuszujących z gumową lub polimerową płytką stemplującą, butelczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, kolor tuszu: czerwony, czarny, pojemność 25 ml, w opakowaniu 10 szt.	100							
80	Zakreślacz, tusz na bazie wody, fluorescencyjny, ścięta końcówka, do pisania po niemal wszystkich rodzajach papieru,, <b>grubość linii pisania 2-5 mm</b> , kolor tuszu: żółty, zielony, pomarańczowy, różowy	500							
81	Zawieszki na klucze, różnokolorowe, plastikowe, okienko do opisanie zabezpieczone przezroczystą folią, 100 szt. w opakowaniu	1000							
82	Zakładki indeksujące, papierowe, w zestawie 5 kolorowych bloczków po 100 szt. karteczek o wymiarach 15 x 50 mm	1000							

83	Zeszyt w kratkę, format A5, miękka oprawa, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup> , 60 kartek	szt.	100					
84	Zszywki stalowe 24/6, model 369, w opakowaniu 10 pudełek po 1000 szt.	opak.	100					
85	Zszywki stalowe wyłącznie Novus 23/8, w opakowaniu 1000 szt.	opak.	10					
86	Zszywki stalowe wyłącznie Novus 23/13, w opakowaniu 1000 szt.	opak.	10					
87	Zszywacz metalowy, średni, ładowany od góry, otwiera się o 180 stopni, blokada zabezpieczająca przed zamknięciem zszywacza, wymiary: 40 x 58 x 145 mm	szt.	100					
<b>RAZEM</b>								

**Uwaga: wartość z kolumny F, H oraz I należy wpisać odpowiednio do Formularza ofertowego**

..... miejscowość data .....

.....  
 podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
 do reprezentowania Wykonawcy



## FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca (zarejestrowana nazwa firmy):

.....  
.....

Siedziba Wykonawcy (kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu):

.....

Adres do korespondencji (kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu):

.....

Numer telefonu: .....

Numer faksu: .....

Adres poczty e-mail: .....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym:

.....

NIP: .....

REGON: .....

Odpowiadając na ogłoszenie dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) na sukcesywną dostawę artykułów biurowych do siedziby Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. w Poznaniu przy ul. Matejki 57 i Matejki 50 oraz terenowych Punktów Obsługi Klienta w Poznaniu przy ulicach: Brzask 3 (Punkt Obsługi Klienta nr 1), porucznik Janiny Lewandowskiej 4/6A – dawniej 23 Lutego (Punkt Obsługi Klienta nr 3), Łozowej 26 (Punkt Obsługi Klienta nr 4), Nehringa 2 (Punkt Obsługi Klienta nr 5) i na osiedlu Piastowskim 77 (Punkt Obsługi Klienta nr 2) wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego, składam (-y) ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie i na warunkach określonych w Istotnych Warunkach Zamówienia.

1. Oferuję/oferujemy realizację całości zamówienia za cenę:

**BRUTTO:** .....zł

(słownie: .....)

w tym wartość VAT: ..... zł

(słownie: .....)

**NETTO:** .....zł

(słownie: .....)

zgodnie z Formularzem rzeczowo-cenowym.

2. Oświadczam (-y), że zapoznałem/zapoznaliśmy się z treścią Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskałem/uzyskaliśmy informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty.
3. Oświadczam (-y), że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty i opłaty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia i przyszłego świadczenia umownego.
4. Uważam (-y) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczam (-y), że **dostawa przedmiotu zamówienia realizowana będzie w ciągu ..... dni** od złożenia zamówienia przez Zamawiającego.\*
6. W pełni akceptuję (-my) postanowienia określone w Istotnych Postanowieniach Umowy i zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na wskazanych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Zamówienie wykonam (-y) w terminie określonym w Istotnych Warunkach Zamówienia.
8. Oświadczam (-y), że akceptuję/akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego.
9. Zamówienie zamierzam/zamierzamy powierzyć podwykonawcy w następującym zakresie:\*\*
  - 1) .....
  - 2) .....
10. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam (-y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art. 297 k.k.).
11. Załącznikami do oferty stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
12. Oferta została złożona na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

..... data .....  
miejscość

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

Objaśnienia:

- \* kryterium oceny ofert
- \*\* brak wypełnienia/przekreślenie skutkuje przyjęciem przez Zamawiającego oświadczenia o wykonaniu zamówienia bez udziału podwykonawców

.....  
pieczęć Wykonawcy

Załącznik nr 3 do IWZ

## OŚWIADCZENIE

Wykonawca:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) na *sukcesywną dostawę artykułów biurowych do siedziby Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. przy ul. Matejki 57 i Matejki 50 w Poznaniu oraz terenowych Punktów Obsługi Klienta przy ulicach: Brzask 3 (Punkt Obsługi Klienta nr 1), porucznik Janiny Lewandowskiej 4/6A – dawniej 23 Lutego (Punkt Obsługi Klienta nr 3), Łozowej 26 (Punkt Obsługi Klienta nr 4), Nehringa 2 (Punkt Obsługi Klienta nr 5) i na osiedlu Piastowskim 77 (Punkt Obsługi Klienta nr 2) w Poznaniu wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego,*

**oświadczam (-y), że spełniam (-y) warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia;
3. zdolności technicznej lub zawodowej.

..... data .....

.....  
miejsce

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy



## WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW

.....  
pieczęćka Wykonawcy

Lp.	Nazwa podmiotu, na rzecz którego dostawa była realizowana	Adres	Data wykonania (od – do)	Przedmiot zamówienia	Wartość zrealizowanej dostawy brutto (zł)
1					
2					
3					

*Uwaga: do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie dostaw (np. referencje)*

..... data .....

Miejscowość

.....  
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

