

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2a

tel. (024) 275 76 60

e-mail: sekretariat@pcprsierpc.pl

WYKONAWCY

ZAPYTANIE OFERTOWE – „Zakup i dostawa wraz z instalacją kserokopiarki na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu ”

Działając zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, postępowaniu o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty wymienionej 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu zwraca się z zapytaniem ofertowym następującej treści:

I. Określenie przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa wraz z instalacją kserokopiarki na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

Kod CPV 30121100-4: Fotokopiarki

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zakup i dostawa wraz z instalacją kserokopiarki na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, którego szczegółowy opis stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

2. Dostawa sprzętu odbędzie się na podstawie umowy zawartej z wybranym wykonawcą.

Zamówienie będzie realizowane zgodnie z terminem dostawy, zadeklarowanym przez Oferenta w Formularzu oferty, przy czym zaoferowany czas dostawy nie może przekraczać 14 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego

3. Dostawa sprzętu odbędzie się na adres wskazany w zamówieniu (ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc), w godzinach pracy Zamawiającego (8:00 – 15:00).

4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić wniesienie przedmiotu zamówienia do pomieszczeń wskazanych przez pracownika Zamawiającego jak również konfigurację sprzętu. W przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnego z warunkami zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego

przedmiotu na nowy, wolny od wad i uzupełnienia braków ilościowych w dostawie.

5. Cena oferty przedstawiona w Formularzu oferty, obejmuje całkowity koszt realizacji zamówienia, w tym koszty transportu, wniesienia i instalacji/konfiguracji.

6. Wykonawca udzieli gwarancji i rękojmi na okres nie krótszy niż 24 miesiące od dnia dostarczenia przedmiotu potwierdzonego protokołem zdawczo-odbiorczym.

7. Zamawiający wymaga by Wykonawca nie pozostawił ewentualnych opakowań po dostarczonych produktach.

8. Strony w umowie uzgodnią:

a. zasady odpowiedzialności (w tym wysokość kary umownej) za istotne przekroczenie czasu dostawy sprzętu elektronicznego w liczbie lub jakości określonej umową i danym zamówieniem;

b. zasady odpowiedzialności (w tym wysokość kary umownej) za istotne przekroczenie czasu realizacji obowiązków wynikających z rękojmi lub gwarancji;

c. zasady odstąpienia Zamawiającego od umowy lub zamówienia w związku z istotnym przekroczeniem czasu realizacji dostawy sprzętu elektronicznego w liczbie lub jakości określonej umową i danym zamówieniem.

III. Wymagania dotyczące składanych ofert

1. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Nie dopuszcza się możliwości złożenia oferty częściowej.

3. Nie dopuszcza się możliwości złożenia oferty wariantowej.

4. Oferta wraz z załącznikami podpisana może być przesłana w formie elektronicznej.

5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Oferta powinna zawierać co najmniej:

a. Dokument dopuszczający Oferenta do obrotu gospodarczego – tj. aktualny odpis właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

b. Wypełniony formularz ofertowy (Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).

Oferty, które nie spełnią powyższych wymagań, będą podlegały odrzuceniu

Termin związania ofertą: 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

c. Kartę produktu

IV. Termin składania ofert

Oferty należy złożyć drogą elektroniczną na adres: sekretariat@pcprsierpc.pl lub osobiście w sekretariacie Zamawiającego do 30.10.2024r. do godz. 12:00. W tytule maila i na kopercie prosimy wpisać: „**Oferta w Postępowaniu na zakup i dostawę wraz z instalacją kserokopiarki na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu**”

Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą podlegały rozpatrzeniu.

V. Ocena ofert

1. Ocena według kryterium: cena (max 100 pkt):

Ilość punktów za kryterium cena zostanie obliczona według poniższego wzoru (licząc do dwóch miejsc po przecinku):

$$P = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{pkt}$$

gdzie:

P - oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie

C_n - oznacza cenę całkowitą oferty najtańszej

C_b - oznacza cenę całkowitą badanej oferty

Ocenie będzie podlegała cena oferty netto w walucie polski złoty (PLN).

2. Ocena merytoryczna – Oferta jest weryfikowana pod względem zgodności zaoferowanych produktów ze specyfikacją techniczną przedstawioną w Załączniku nr 1. Zamawiający w trakcie analizy oferty może wystąpić do Oferenta o dodatkowe wyjaśnienia. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta nie jest zgodna ze specyfikacją techniczną.

3. Ocena formalna - Zamawiający bada czy oferta spełnia warunki formalne określone w Zapytaniu ofertowym. Zamawiający może wezwać Oferenta do uzupełnienia braków formalnych oferty lub złożenia wyjaśnień dotyczących kwestii formalnych. Zamawiający odrzuca ofertę Oferenta, jeżeli otrzymana odpowiedź potwierdza, że oferta nie spełnia warunków formalnych.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów oraz która będzie zgodna merytorycznie i spełni wymagania formalne.

5. Po dokonaniu oceny ofert Zamawiający poinformuje mailowo Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz opublikuje wyniki na stronie internetowej BIP JST pod adresem: pcpr.sierpc.bip.org.pl w zakładce: Zamówienia publiczne bez stosowania Ustawy

VI. Istotne dla stron postanowienia

Po zakończeniu i upublicznieniu wyników zapytania ofertowego, Zamawiający i Oferent podpiszą stosowną umowę.

Zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności postępowania informacja o wyborze oferty zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy wezmą udział w postępowaniu oraz opublikowana na stronie BIP JST pod adresem: **pcpr.sierpc.bip.org.pl** w zakładce: Zamówienia publiczne bez stosowania Ustawy.

Zapłata nastąpi na podstawie faktury z odroczonym terminem płatności (14 dni)

W związku z obowiązywaniem od dnia 1 stycznia 2017 r. scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT informujemy, że wszelkie umowy cywilnoprawne dotyczące spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności (w tym umowy związane z realizacją niniejszego zamówienia) będą miały wskazany **Powiat Sierpecki** jako stroną umowy:

Wzór zapisu

Powiat Sierpecki – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (adres jednostki), NIP 776 167-62-52 (NIP Powiatu Sierpeckiego).

Faktura musi być wystawiana według wzoru:

Nabywca: Powiat Sierpecki, NIP 776-167-62-52, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc

Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.

W przypadku, gdy Państwa program komputerowy do wystawiania faktur, nie daje możliwości wydruku faktury z osobnym zaznaczeniem nabywcy i odbiorcy, dopuszcza się adresowanie faktury, jak niżej:

Nabywca: Powiat Sierpecki, NIP 776-167-62-52, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.

Podpisując umowę na realizację niniejszego przedmiotu zamówienia będą Państwo zobowiązani do zastosowania się do powyższych zaleceń oraz przesyłania wszelkich dokumentów, dowodów płatności na adres korespondencyjny:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.

VII. Kontakt

Pytania prosimy kierować na adres e-mail: sekretariat@pcprsierpc.pl Dodatkowych informacji udziela Dyrektor PCPR Agnieszka Gorczyca w godzinach urzędowania PCPR;

VIII. Zastrzeżenia

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert, negocjacji z wybranymi oferentami (także w celu doprecyzowania warunków umowy oraz zmiany lub uzupełnienia oferty przez oferenta), żądania od oferentów złożenia wyjaśnień co do warunków oferty, w tym wskazanej ceny, swobodnego wyboru oferentów do dalszych negocjacji, swobodnego wyboru wykonawcy, unieważnienia zamówienia ofertowego na każdym etapie postępowania, również bez podania przyczyny. Realizacja powyższych uprawnień Zamawiającego nie będzie rodziła dla Zamawiającego żadnej odpowiedzialności prawnej lub finansowej, w szczególności oferenci nie będą uprawnieni do domagania się jakiegokolwiek odszkodowania z tytułu utraconych korzyści związanych z brakiem ich wyboru jako wykonawców lub innej szkody związanej z ich odpowiedzią na niniejsze zapytanie ofertowe.

Zleceniodawca nie przewiduje procedury odwoławczej.

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Panią Patrycję Lewandowską, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych pod e-mailem p.malanowskapcpr@wp.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem

IV. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Twoje dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Twoich danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

V. Okres przechowywania danych

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Na podstawie zgody do czasu cofnięcia zgody.

VI. Odbiorcy danych

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla Administratora.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Ci:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

IX. Nie przekazujemy twoich danych poza obszar europejskiego obszaru gospodarczego i nie będą profilowane.

X. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Specyfikacja techniczna przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Formularz oferty

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Gorczyca

Załącznik nr 1.

Specyfikacja techniczna przedmiotu zamówienia:

1. Kserokopiarka musi być fabrycznie nowa i nie posiadać śladów wcześniejszego użytkowania.
2. Kserokopiarka powinna spełnić poniższe wymogi techniczne:

Moduł główny

- Typ urządzenia: Monochromatyczne laserowe urządzenie wielofunkcyjne A3
- Główne funkcje :Drukowanie, kopiowanie, skanowanie, wysyłanie
- Szybkość procesora: Dwurdzeniowy procesor o częstotliwości 1,6 GHz
- Panel sterowania : Standardowo: kolorowy panel dotykowy LCD TFT WVGA o przekątnej 7 cali
- Pamięć: Standardowo: 2,0 GB pamięci RAM
- Pamięć masowa :Standardowo: 64 GB, eMMC
- Interfejsy połączeniowe

Standard sieciowy:

1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, bezprzewodowa sieć LAN (IEEE 802.11 b/g/n), bezpośrednie połączenie Wi-Fi

Pozostałe standardy: 2 porty USB 2.0 (host), 1 port USB 2.0 (urządzenie)

- Zasobniki papieru (w standardzie)
- Pojemność podajników papieru (arkusze A4, 80 g/m²)

Standardowo: 1200 arkuszy

Maksymalnie: 2300 arkuszy

- Pojemność tacy odbiorczej (arkusze A4, 80 g/m²)

Standardowo: 250 arkuszy

Maksymalnie: 645 arkuszy

- Typy obsługiwanych nośników

Standardowe kasety papieru (górną/dolną):

Cienki, zwykły, makulaturowy, kolorowy, o dużej gramaturze, do drukarek, perforowany, firmowy, pocztówki

Taca wielofunkcyjna:

Cienki, zwykły, z makulatury, kolorowy, o dużej gramaturze², do drukarek, perforowany, firmowy, pocztówki, etykiety, powlekany, kalka

- Obsługiwane formaty nośników

Kaseta górna – rozmiar standardowy: A4, A5, A5R, A6R, B5

Kaseta dolna – rozmiar standardowy: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R,

- Obsługiwana gramatura nośników

Kaseta główna (górna/dolna): 52–256 g/m² Taca wielofunkcyjna: 52³–300 g/m² Tryb dwustronny: 52–220 g/m²

- Czas rozgrzewania

Maks. 4 s⁴; z trybu uśpienia: maks. 10 s

Od włączenia zasilania: maks. 10 s⁵

Dane techniczne wydruku

- Szybkość drukowania: Do 45 str./min (A4, A5, A5R, A6R), do 22 str./min (A3), do 32 str./min (A4R)
- Rozdzielczość drukowania (dpi): Maks. 1200 × 1200
- Języki opisu strony: Standardowo: UFR II, PCL6
- Drukowanie dwustronne: Tak
- Drukowanie bezpośrednie: PDF, EPS, TIFF/JPEG, XPS
- Czcionki

Czcionki PS: 136 Roman

Czcionki PCL: 93 romańskie, 10 bitmapowych, 2 OCR, Andalé Mono WT J/K/S/T²1 (japońskie, koreańskie, uproszczone i tradycyjne chińskie), czcionki kodów kreskowych⁸2

- Funkcje drukowania

Zabezpieczenia druku, zabezpieczający znak wodny, nagłówek/stopka, układ strony, drukowanie dwustronne, mieszane rozmiary/orientacje papieru, redukcja tonera, drukowanie plakatu, drukowanie z wymuszonym wstrzymaniem, data wydruku, zaplanowany wydruk, drukowanie z wykorzystaniem drukarki wirtualnej

- Systemy operacyjne

UFR II: Windows[®] 10 / 11 / Server2012 / Server2012 R2 / Server2016 / Server2019 / Server2022, Mac OS X (10.13 lub nowszy)

PCL: Windows[®] 10 / 11 / Server2012 / Server2012 R2 / Server2016 / Server2019 / Server2022

PS: Windows[®] 10 / 11 / Server2012 / Server2012 R2 / Server2016 / Server2019 / Server2022, Mac OS X (10.13 lub nowszy)

PPD: Windows[®] 10/11, Mac OS X (10.13 lub nowszy)

Dane techniczne kopiowania

- Szybkość kopiowania: Do 45 str./min (A4, A5, A5R, A6R), do 22 str./min (A3), do 32 str./min (A4R)

- Czas uzyskania pierwszej kopii: 5,3 s
- Rozdzielczość kopiowania (dpi): 600 × 600
- Kopiowanie wielokrotne: maks. 999 kopii
- Gęstość kopii: Automatyczne lub ręczne (9 poziomów)
- Powiększenie: Od 25% do 400% (przyrost co 1%)
- Zaprogramowane opcje zmniejszania: 25%, 50%, 70%, 100% (1:1), 141%, 200%, 400%
- Zaprogramowane opcje powiększania: 25%, 50%, 70%, 100% (1:1), 141%, 200%, 400%
- Podstawowe funkcje kopiowania

Zaprogramowane współczynniki zmn./pow. wg obszaru, tryb dwustronny, regulacji gęstości, wybór typu oryginału, tryb przerywania bieżącego zadania, kopiowanie do dwóch stron, dwustronny oryginał, sortowanie, tworzenie zadania, N na 1, oryginały o różnych rozmiarach, ostrość, usuwanie ramki, kopiowanie dokumentów tożsamości, pomijanie pustych stron, dowolny rozmiar oryginału, tryb kolorowy, kopiowanie zarezerwowane, kopiowanie przykładowe

Dane techniczne skanowania

- Typ: Kolorowy skaner
- Dane techniczne trybu Pull: Colour Network ScanGear2. Dla opcji TWAIN i WIA; obsługiwane systemy operacyjne: Windows® 10 / 11 / Server2012 / Server2012 R2 / Server 2016 / Server 2019 / Server2022

- Rozdzielczość skanowania (dpi)

Skanowanie z kopiowaniem: 600 × 600

Skanowanie z wysyłaniem: (tryb Push) 600 × 600 (SMB/FTP/WebDAV/IFAX), (tryb Pull) 600 × 600

- Pojemność podajnika dokumentów (80 g/m²): do 100 arkuszy

- Akceptowane oryginały/gramatury

Płyta szklana: arkusz, książka, obiekty trójwymiarowe

Gramatura nośników (arkusze) – podajnik dokumentów:

Skanowanie jednostronne: 38–128 g/m² (cz.-b.) / 64–128 g/m² (kol.)

Skanowanie jednostronne: 50–128 g/m² (cz.-b.) / 64–128 g/m² (kol.)

- Obsługiwane formaty nośników

Płyta: maks. rozmiar skanowania: 297,0 × 431,8 mm

DADF: A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, B6

Rozmiar niestandardowy: od 139,7 × 128,0 mm do 297,0 × 431,8 mm

- Szybkość skanowania

Skanowanie jednostronne: 70/70 (300 × 300 dpi, wysyłanie), 51/51 (600 × 600 dpi, kopiowanie)

Skanowanie dwustronne: 35/35 (300 × 300 dpi, wysyłanie), 25,5/25,5 (600 × 600 dpi, kopiowanie)

- Skanowanie dwustronne: Tak

Dane techniczne wysyłania

- Miejsce docelowe: Standardowo: E-mail / Internet FAX (SMTP), SMB 3.1.1, FTP, WebDAV
- Książka adresowa / szybkie wybieranie: LDAP (2000) / lokalnie (1600) / szybkie wybieranie (200)

- Rozdzielczość wysyłania (dpi)

Tryb Push: maks. 600 × 600

Tryb Pull: maks. 600 × 600

- Protokół komunikacji

FTP (TCP/IP), SMB 3.1.1 (TCP/IP), WebDAV

Adres e-mail / faks internetowy: SMTP (wysyłanie), POP3 (odbieranie)

- Format plików

Standardowo: TIFF (MMR), JPEG², PDF (kompaktowe, z możliwością wyszukiwania, PDF/A-1b, szyfrowane), XPS (kompaktowe, z możliwością wyszukiwania), PDF/XPS (podpis urządzenia), Office Open XML (PowerPoint, Word);

- Funkcje uniwersalnego wysyłania

Wybór typu oryginału, dwustronny oryginał, książka na dwóch stronach, oryginały o różnych rozmiarach, korekta gęstości, ostrość, usuwanie ramki, tworzenie zadania, wysyłanie opóźnione, podgląd, powiadomienie o zakończeniu zadania, nazwa pliku, temat/wiadomość, odbiorca, priorytet wiadomości e-mail, raport TX, orientacja zawartości oryginału

Dane techniczne pamięci

- Nośniki pamięci: W standardzie: pamięć USB

3. Sprzęt musi być gotowy do użytku, posiadać podstawę i toner

4. Cena oferty przedstawiona w Formularzu oferty, obejmuje całkowity koszt realizacji zamówienia, w tym koszty transportu i instalacji.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Agnieszka Gorczyca

Załącznik nr 2.

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym pn.: „**Zakup i dostawę wraz z instalacją kserokopiarki na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu**”

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę:

Sprzęt: netto: zł (słownie:.....) podatek VAT -
tj.zł (słownie:.....) brutto:zł
(słownie:.....) producent i model sprzętu
.....,

Dostawa i instalacja sprzętu: netto: zł
(słownie:.....) podatek VAT - tj.zł
(słownie:.....) brutto:zł
(słownie:.....)

Suma: netto: zł (słownie:.....) podatek VAT -
tj.zł (słownie:.....) brutto:zł
(słownie:.....)

2. Termin wykonania zamówienia:,

3. Okres gwarancji:,

4. Warunki płatności:,

5. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, na dowód czego przedstawiam wymagane dokumenty.

7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

.....,dnia.....

.....

(data i podpis oferenta)