

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego

Numer sprawy: ZER-ZP-32/2009

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zwany dalej „Zakładem”
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: on@zer.mswia.gov.pl
6. Strona internetowa: www.zer.mswia.gov.pl (ogłoszenia, jak w rozdziale XXI SIWZ)
7. Telefon: (0-22) 60-28-475, (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 jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości 133.000 EURO.
2. Postawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

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

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - 1) Pani Aneta STROJEK tel. (0-22) 60-28-475, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰
 - 2) Pani Urszula ZAŁOGA tel. (0-22) 60-28-475, 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, protestu i przyłączenia do protestu, które muszą być składane w formie pisemnej.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia

- Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego.

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 30190000-7, 22852100-8, 30199230-1.

Tabela nr 1. Wykaz materiałów piśmiennie-biurowych:

Lp.	Nazwa materiału	Jm.	Ilość
1.	Papier A4 160g/m ² biały (1 opak = 250 arkuszy)	opak.	10
2.	Papier A4 160g/m ² żółty (1 opak = 250 arkuszy)	opak.	5
3.	Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z wysokiej jakości metalu, ażurowa. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera trzy półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	komplet	20
4.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor czarny	szt.	20
5.	Blok makulaturowy w kratkę A5 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	50
6.	Blok makulaturowy w kratkę A4 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	50
7.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ² , okładka twarda	szt.	50
8.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ² , okładka miękka	szt.	50
9.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	50
10.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	50
11.	Skorowidz A4 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	20
12.	Skorowidz A5 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	20
13.	Księga kancelaryjna 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki szyte o gramaturze min. 70g/m ² oraz klejone	szt.	50
14.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu A5, min. 100 kartek w jednym bloczku	szt.	100
15.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2010r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/	szt.	19
16.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	20
17.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z plastikowym klipsem zabezpieczającym dokumenty przed dowolnym przesuwaniem się (grubość grzbietu od 35mm do 50mm)	szt.	30
18.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	5
19.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min 170 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów co najmniej 60 kartek o gramaturze 80g/m ²	szt.	200
20.	Poszetka A4 (koszulka) do segregatora krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów (1 opak = 100 szt)	szt.	200
21.	Poszetka A5 (koszulka) do segregatora krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów (1 opak = 100 szt)	szt.	400
22.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca, grubość folii – min. 200 micronów (1 opak. = 25 szt.)	szt.	100
23.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13x6mm do kalkulatorów	szt.	40
24.	Walek barwiący do kalkulatora IR-40T	szt.	40
25.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie klejem z kauczuku syntetycznego, o wymiarze 50/66	szt.	100
26.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	szt.	50
27.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	szt.	50
28.	Kalka ołówkowa A4 (1 opak. = 50 arkuszy)	opak.	10
29.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: min. 15 mm	szt.	150

30.	Teczka wiązana PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa; trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	szt.	100
31.	Teczka (książka) do podpisu na dokumenty formatu A4; okładki wykonane z twardego kartonu pokrytego folią PP; zawierająca min. 10 wewnętrznych przegródek wykonanych z twardego kartonu – każda przegródka powinna zawierać otwory do podglądu zawartości; zawierająca rozciągliwy grzbiet pozwalający na segregowanie grubszych plików dokumentów	szt.	5
32.	Skoroszyt PCV – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	szt.	100
33.	Skoroszyt PCV wpinany do segregatora formatu A4 – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	szt.	50
34.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mmx76mm/100 kart (kolor żółty)	szt.	100
35.	Kostka kolorowa papierowa 85mmx85mm, wys. 4 cm	szt.	50
36.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze 12mmx 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania, cztery kolory	opk.	10
37.	Okładka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów (1 opk. = 100 szt)	opk.	1
38.	Grzbiety do bindownicy 8 mm (1 opk. = 100 szt)	opk.	1
39.	Grzbiety do bindownicy 10 mm (1 opk. = 100 szt)	opk.	1
40.	Grzbiety do bindownicy 12 mm (1 opk. = 100 szt)	opk.	1
41.	Grzbiety do bindownicy 14 mm (1 opk. = 100 szt)	opk.	1
42.	Grzbiety do bindownicy 16 mm (1 opk. = 100 szt)	opk.	1
43.	Grzbiety do bindownicy 19 mm (1 opk. = 100 szt)	opk.	2
44.	Grzbiety do bindownicy 22 mm (1 opk. = 50 szt)	opk.	2
45.	Grzbiety do bindownicy 25 mm (1 opk. = 50 szt)	opk.	1
46.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybko schnący, pojemność min. 20 ml	szt.	60
47.	Korektor w długopisie, szybko schnący, pojemność min. 8 ml	szt.	60
48.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	60
49.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	60
50.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2009r.	szt.	40
51.	Wkład do trodata 4910 zielony	szt.	40
52.	Wkład do datownika TOOR 4610 z tuszem zielonym lub czarnym	szt.	40
53.	Wkład do trodata 4911 czerwony	szt.	45
54.	Wkład do trodata 4912 zielony	szt.	60
55.	Wkład do trodata 4913 zielony	szt.	50
56.	Wkład do trodata 4912 czerwony	szt.	100
57.	Wkład do trodata 5460 zielony	szt.	20
58.	Wkład do trodata 5440 zielony	szt.	15
59.	Wkład do trodata 4927/6 zielony	szt.	2
60.	Wkład do trodata 4926 zielony	szt.	2
61.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	40
62.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	26
63.	Poduszka do stempli, nienasączona o rozmiarze 70mm x 110mm	szt.	2
64.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	szt.	10
65.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojęścią z niełamliwego plastiku zapewniającą trwałość, do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	30
66.	Nożyczki metalowe duże 25-28 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojęścią z niełamliwego plastiku zapewniającą trwałość, do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	30
67.	Gumka myszka biała	szt.	50
68.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	szt.	70
69.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	20
70.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	140
71.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	30
72.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4	szt.	70
73.	Długopis żelowy niebieski Pentel K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	70
74.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL	szt.	450

	BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski		
75.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	40
76.	Wkłady wielkopojemne ZENITH 4 niebieskie lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	170
77.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego Pentel K106 Hybrid Roller	szt.	250
78.	Wkład LR7 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisu żelowego PENTEL K600 – kolor czarny	szt.	30
79.	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 min. 6 ml)	szt.	200
80.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu	szt.	40
81.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192
82.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192
83.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192
84.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192
85.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	szt.	200
86.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	szt.	200
87.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	szt.	100
88.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	szt.	100
89.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego 0,7 mm z gumowym uchwytem i gumką do ścierania	szt.	80
90.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm	szt.	100
91.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej bez gumki	szt.	50
92.	Temperówka aluminiowa pojedyncza	szt.	40
93.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny – o długości wąsów 85mm, z mechanizmem spinającym o długości 110mm, giętki, odporny na pęknięcie; (1 opak = 100 szt)	opk.	22
94.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	3000
95.	Sznurek lniany szary – waga min. 0,5 kg	szt.	30
96.	Sznurek lniany kredowy (0,10 kg)	szt.	15
97.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	50
98.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	40
99.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	30
100.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak = 12 szt)	opk.	20
101.	Klips do dokumentów duży metalowy – 51mm (1 opak = 12 szt)	opk.	20
102.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo min. 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6. Wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	33
103.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12. Wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	5
104.	Zszywki zwykłe 24/6 (1 opak = 1000 szt)	opk.	100
105.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	opk.	14
106.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 25 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	opk.	14
107.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 40 do 55 kartek K10 (1 opak = 5 kaset)	opk.	14
108.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 55 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	opk.	14
109.	Rozszywacz do zszywek 24/6 i 26/6, wyposażony w blokadę	szt.	50
110.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo min. 25 kartek o gramaturze 80g/m ² . Wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	40
111.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 - grubość dziurkowania min. 65 kartek o gramaturze 80g/m ² ; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy lub plastikowy, precyzyjny ogranicznik formatu, antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków. Gwarancja – min. 5 lat.	szt.	10
112.	Pinezki do tablicy korkowej (1 opak = 50 szt)	opk.	50
113.	Flanela o szerokości min. 1,5 metra	mb	20
114.	Druk "Kasa Przyjmie"	blok	20

115.	Wniosek o zaliczkę	blok	15
116.	Rozliczenie zaliczki	blok	15
117.	Nota korygująca samokopiująca. <i>Uwaga, proszę nie mylić z Notą korygującą VAT</i>	blok	28
118.	Koperta biała DL 110mm x 220mm SK z okienkiem w prawym dolnym rogu; wewnątrz koperty z poddrukami granatowym, gramatura papieru 80g/m ² ; trwałość kleju – min. 12 m-cy (1 opak = 1000 szt.)	opk.	58
119.	Koperta biała DL 110mm x 220mm SK bez okienka; wewnątrz koperty z poddrukami granatowym; gramatura papieru 80g/m ² ; trwałość kleju – min. 12 m-cy (1 opak = 1000 szt.)	opk.	12
120.	Teczka kartonowa biała wiązana: 1) wymiar teczki złożonej 225 x 320mm; 2) wymiar teczki maksymalnie rozłożonej 592 x 577mm; 3) wymiar zakładki dolnej/górnej 130 x 160mm; 4) zakładki trwale, elastycznie i symetrycznie wklejone; 5) 4 bigi na bokach i zakładkach co 5mm umożliwiającymi włożenie dokumentacji o grubości min. 35mm; 6) tasiemka bawełniana o szerokości 6mm i długości 220mm, trwale wklejona, zabezpieczona przed urwaniem i strzępieniem na końcach; 7) troczki umożliwiające trwale zawiązywanie. Karton jednostronnie gładzony, typu DUOPLEX 350g/m ² .	szt.	9100
121.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (zasilacz w komplecie) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6 Wymagana gwarancja: min. 2 lata	szt.	5

2. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez jego zastrzeżeń.

VI. Termin wykonania zamówienia: 21 dni od dnia podpisania umowy

WARUNKI UDZIAŁU, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia;
ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:
 - a) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawionego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
 - b) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:
 - a) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia oraz o wartości nie mniejszej niż 35.000,00 zł brutto każda. W wykazie należy uwzględnić wartość, przedmiot, datę(y) wykonania i odbioru(ów). Przez jedną wykonaną lub wykonywaną 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 należycie – w szczególności dokumentami tymi powinny być: referencje, listy referencyjne, listy polecające, protokoły odbioru. Wykaz dostaw stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;

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

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

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

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

4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał(li) wymagania, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. W przypadku konsorcjum żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1-2 ustawy.

3. Wykonawcy tworzący konsorcjum i wspólnicy spółki cywilnej, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:

- 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) zaciąganie zobowiązań,
- 3) złożenie oferty,
- 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

4. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Spełnia / nie spełnia.

5. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 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, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia oraz o wartości nie mniejszej niż 35.000,00zł brutto każda. W wykazie należy uwzględnić wartość,

przedmiot, datę(y) wykonania i odbioru(ów). Przez jedną wykonaną lub wykonywaną 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 należycie – w szczególności dokumentami tymi powinny być: referencje, listy referencyjne, listy polecające, protokoły odbioru. Wykaz dostaw stanowi **załącznik nr 3** do SIWZ.

4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ze wskazaniem numeru sprawy, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy.
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. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
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. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez Wykonawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.

5. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania ofert oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność” z oryginałem przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika.
6. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do SIWZ,
 - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII SIWZ.
7. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego.”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-32/2009** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem 14.09.2009r. godz. 12⁰⁰”**.
8. Wymagane jest:
 - 1) parafowanie (wraz z imienną pieczętą) przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
 - 2) parafowanie (wraz z imienną pieczętą) przez osobę podpisującą ofertę, wszystkich miejsc, w których poprawiono błędne zapisy.
9. Zalecane jest:
 - 1) kolejne ponumerowanie wszystkich stron oferty,
 - 2) załączenie pełnego spisu zawartości oferty,
 - 3) podanie nazwisk(a) osób(oby) upoważnionych(ej) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Części oferty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty np. Wykonawca powinien złożyć ją w odrębnym opakowaniu oznakowanym zapisem **„TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIAC INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”**.
11. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **464**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 14.09.2009r. o godz. 11⁰⁰.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 14.09.2009r. o godz. 12⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **464** (**UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni.**)
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) modyfikacji SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, 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 następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena	100%	100 pkt

Uwaga: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość całkowitą oferty z uwzględnieniem podatku VAT.

Zasady oceny w kryterium „Cena”

W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

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

gdzie:

C - ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,
 C_{min} – najniższa cena całkowita wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,
 C_i – cena całkowita oferty badanej.

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę, otrzymując najwyższą ocenę punktową.
3. Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie

Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaferować cen wyższych, niż zaferowane w złożonych ofertach.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny netto i podatku VAT, podając ją w zapisie liczbowym i słownym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 121).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia.
5. Cena całkowita oferty brutto musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
6. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
7. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
9. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
10. Płatność dokonana zostanie w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy(firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert, zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 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, 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.

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

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy – jak w rozdziale V niniejszej SIWZ.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. O terminie dostawy przedmiotu umowy Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze¹⁾ przed jej realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu w Warszawie.
6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez jego zastrzeżeń.
7. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2 i 3,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy¹⁾ zwłoki,
 - 3) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
 - 4) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-2, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
8. Odstąpienie od umowy:

- 1) niewykonanie postanowień niniejszej umowy w terminie 30 dni od dnia jej podpisania upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 7 pkt 1,
 - 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 3) w przypadkach, o których mowa w pkt 1 i 2 Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
9. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
- 1) w przypadku zamiaru powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) podwykonawcy(ów) oraz część zamówienia, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań,
 - 2) zatrudnienie dodatkowego podwykonawcy(ów), zmiana podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych podwykonawcy(om) dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego,
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie,
 - 4) w każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
10. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu Stron, w formie aneksu do zawartej umowy.
12. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (tekst jedn.: 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 z późn. zm.).
13. Wszelkie spory mogące wyniknąć z zawartej umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze bezpośrednich negocjacji. W razie nie osiągnięcia polubownego rozstrzygnięcia negocjacji, w terminie 30 dni od zaistnienia sporu, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

UWAGA,

¹⁾ *przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.*

XIX. Informacje o podwykonawcach

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

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

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w **Dziale VI** ustawy. Środki ochrony prawnej określone w wymienionym **Dziale** przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Zasady wniesienia protestu oraz przystąpienia do protestu:
protest oraz przystąpienie do protestu należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego (ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, budynek: LIPSK II, pokój nr 464) - osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

XXI. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy - www.zer.bip.mswia.gov.pl (zamówienia publiczne)- dostęp do stron ze strony: www.zer.mswia.gov.pl (ogłoszenia).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Zatwierdzam:

D Y R E K T O R
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji
/-/ Artur 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 oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- Załącznik nr 3** - Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 35.000,00zł brutto każda.

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie o 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-32/2009

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* /kolumna 5 x 6/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto)* /kolumna 7+9/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Papier A4 160g/m ² biały (1 opak = 250 arkuszy)	.....	opak.	10	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Papier A4 160g/m ² żółty (1 opak = 250 arkuszy)	.....	opak.	5	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z wysokiej jakości metalu, ażurowa. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. /Jeden komplet zawiera trzy półki metalowe na dokumenty ze stelażem./	.....	komplet	20	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor czarny	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....

5.	Blok makulaturowy w kratkę A5 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Blok makulaturowy w kratkę A4 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ² , okładka twarda	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ² , okładka miękka	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Skorowidz A4 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Skorowidz A5 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Księga kancelaryjna 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki szyte o gramaturze min. 70g/m ² oraz klejone	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu A5, min. 100 kartek w jednym bloczku	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2010r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/	.....	szt.	19	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z plastikowym klipsem zabezpieczającym dokumenty przed dowolnym przesuwaniem się (grubość grzbietu od 35mm do 50mm)	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	.....	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....

19.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min 170 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów co najmniej 60 kartek o gramaturze 80g/m ²	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Poszetka A4 (koszulka) do segregatora krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów (1 opak = 100 szt)	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Poszetka A5 (koszulka) do segregatora krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów (1 opak = 100 szt)	.....	szt.	400	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca, grubość folii – min. 200 micronów (1 opak. = 25 szt.)	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
23.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13x6mm do kalkulatorów	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
24.	Walek barwiący do kalkulatora IR-40T	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
25.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie klejem z kauczuku syntetycznego, o wymiarze 50/66	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
26.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
27.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
28.	Kalka ołówkowa A4 (1 opak. = 50 arkuszy)	.....	opak.	10	.....	.....	.....	.....	.....
29.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: min. 15 mm	.....	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
30.	Teczka wiązana PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa; trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
31.	Teczka (książka) do podpisu na dokumenty formatu A4; okładki wykonane z twardego kartonu pokrytego folią PP; zawierająca min. 10 wewnętrznych przegródek wykonanych z twardego kartonu – każda przegródka powinna zawierać otwory do podglądu zawartości; zawierająca rozciągliwy grzbiet pozwalający na segregowanie grubszych plików dokumentów	.....	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
32.	Skoroszyt PCV – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczek, metalowe wąsy	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....

33.	Skoroszyt PCV wpinany do segregatora formatu A4 – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
34.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mmx76mm/100 kart (kolor żółty)	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
35.	Kostka kolorowa papierowa 85mmx85mm, wys. 4 cm	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
36.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze 12mmx 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania, cztery kolory	.....	opk.	10	.....	.....	.....	.....	.....
37.	Okladka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
38.	Grzbiety do bindownicy 8 mm (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
39.	Grzbiety do bindownicy 10 mm (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
40.	Grzbiety do bindownicy 12 mm (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
41.	Grzbiety do bindownicy 14 mm (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
42.	Grzbiety do bindownicy 16 mm (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
43.	Grzbiety do bindownicy 19 mm (1 opk. = 100 szt)	.....	opk.	2	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Grzbiety do bindownicy 22 mm (1 opk. = 50 szt)	.....	opk.	2	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Grzbiety do bindownicy 25 mm (1 opk. = 50 szt)	.....	opk.	1	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybko schnący, pojemność min. 20 ml	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
47.	Korektor w długopisie, szybko schnący, pojemność min. 8 ml	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
49.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2009r.	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
51.	Wkład do trodata 4910 zielony	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
52.	Wkład do datownika TOOR 4610 z tuszem zielonym lub czarnym	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....

53.	Wkład do trodata 4911 czerwony	.....	szt.	45	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Wkład do trodata 4912 zielony	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Wkład do trodata 4913 zielony	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Wkład do trodata 4912 czerwony	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Wkład do trodata 5460 zielony	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Wkład do trodata 5440 zielony	.....	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Wkład do trodata 4927/6 zielony	.....	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Wkład do trodata 4926 zielony	.....	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	.....	szt.	26	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Poduszka do stempli, nienasączona o rozmiarze 70mm x 110mm	.....	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	.....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
65.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną ręką z nielamiwego plastiku zapewniającą trwałość, do cięcia papieru, folii i kartonu	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Nożyczki metalowe duże 25-28 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną ręką z nielamiwego plastiku zapewniającą trwałość, do cięcia papieru, folii i kartonu	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Gumka myszka biała	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	.....	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	.....	szt.	140	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4	.....	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Długopis żelowy niebieski Pentel K106 Hybrid	.....	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....

	Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6								
74.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	450						
75.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	40						
76.	Wkłady wielkopojemne ZENITH 4 niebieskie lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	170						
77.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego Pentel K106 Hybrid Roller	szt.	250						
78.	Wkład LR7 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisu żelowego PENTEL K600 – kolor czarny	szt.	30						
79.	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 min. 6 ml)	szt.	200						
80.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu	szt.	40						
81.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192						
82.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192						
83.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192						
84.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	192						
85.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	szt.	200						

86.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	.....	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
87.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
89.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego 0,7 mm z gumowym uchwytem i gumką do ścierania	.....	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
90.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm	.....	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
91.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej bez gumki	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
92.	Temperówka aluminiowa pojedyncza	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
93.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny – o długości wąsów 85mm, z mechanizmem spinającym o długości 110mm, giętki, odporny na pękanie; (1 opak = 100 szt)	.....	opk.	22	.....	.....	.....	.....	.....
94.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	.....	szt.	3000	.....	.....	.....	.....	.....
95.	Sznurek lniany szary – waga min. 0,5 kg	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
96.	Sznurek lniany kredowy (0,10 kg)	.....	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
97.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
98.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	.....	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
99.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	.....	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
100.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak = 12 szt)	.....	opk.	20	.....	.....	.....	.....	.....
101.	Klips do dokumentów duży metalowy – 51mm (1 opak = 12 szt)	.....	opk.	20	.....	.....	.....	.....	.....
102.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo min. 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6. Wymagana gwarancja – min. 5 lat.	.....	szt.	33	.....	.....	.....	.....	.....
		..... /okres gwarancji/			.....	.....	.....	.....	.....

103.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12. Wymagana gwarancja – min. 5 lat.	..... ..... /okres gwarancji/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
104.	Zszywki zwykłe 24/6 (1 opak = 1000 szt)	.....	opak.	100	.....	.....	.....	.....	.....
105.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	.....	opak.	14	.....	.....	.....	.....	.....
106.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 25 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	.....	opak.	14	.....	.....	.....	.....	.....
107.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 40 do 55 kartek K10 (1 opak = 5 kaset)	.....	opak.	14	.....	.....	.....	.....	.....
108.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 55 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	.....	opak.	14	.....	.....	.....	.....	.....
109.	Rozszywasz do zszywek 24/6 i 26/6, wyposażony w blokadę	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
110.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo min. 25 kartek o gramaturze 80g/m ² . Wymagana gwarancja – min. 5 lat.	..... ..... /okres gwarancji/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
111.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 - grubość dziurkowania min. 65 kartek o gramaturze 80g/m ² ; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy lub plastikowy, precyzyjny ogranicznik formatu, antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków. Gwarancja – min. 5 lat.	..... ..... /okres gwarancji/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
112.	Pinezki do tablicy korkowej (1 opak = 50 szt)	.....	opak.	50	.....	.....	.....	.....	.....
113.	Flanela o szerokości min. 1,5 metra	.....	mb	20	.....	.....	.....	.....	.....
114.	Druk "Kasa Przyjmie"	.....	blok	20	.....	.....	.....	.....	.....
115.	Wniosek o zaliczkę	.....	blok	15	.....	.....	.....	.....	.....
116.	Rozliczenie zaliczki	.....	blok	15	.....	.....	.....	.....	.....
117.	Nota korygująca samokopiująca. <i>Uwaga, proszę nie mylić z Notą korygującą VAT</i>	.....	blok	28	.....	.....	.....	.....	.....
118.	Koperta biała DL 110mm x 220mm SK z okienkiem w prawym dolnym rogu; wewnątrz koperty z poddrukami granatowym, gramatura papieru 80g/m ² ; trwałość kleju – min. 12 m-cy (1 opak = 1000 szt.)	.....	opak.	58	.....	.....	.....	.....	.....

119.	Koperta biała DL 110mm x 220mm SK bez okienka; wewnątrz koperty z poddrukami granatowym; gramatura papieru 80g/m ² ; trwałość kleju – min. 12 m-cy (1 opak = 1000 szt.)	.....	opak.	12	.....	.....	.....	.....	.....
120.	Teczka kartonowa biała wiązana: 1) wymiar teczki złożonej 225 x 320mm; 2) wymiar teczki maksymalnie rozłożonej 592 x 577mm; 3) wymiar zakładki dolnej/górnej 130 x 160mm; 4) zakładki trwałe, elastycznie i symetrycznie wklejone; 5) 4 bigi na bokach i zakładkach co 5mm umożliwiających włożenie dokumentacji o grubości min. 35mm; 6) tasiemka bawełniana o szerokości 6mm i długości 220mm, trwale wklejona, zabezpieczona przed urwaniem i strzępieniem na końcach; 7) troczki umożliwiają trwale zawiązywanie. Karton jednostronnie gładzony, typu DUOPLEX 350g/m ².	.....	szt.	9100	.....	.....	.....	.....	.....
121.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (<u>zasilacz w komplecie</u>) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6 Wymagana gwarancja: min. 2 lata	..... ..... /okres gwarancji/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
Razem (suma pozycji od 1 do 121)									brutto*
CENA CAŁKOWITA OFERTY*:									.....
CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:									
UWAGA!									
*CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU.									
**WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU VAT INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU.									
***ZAMAWIAJĄCY WYMAGA WPISANIA NAZWY PRODUCENTA, ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY, W KTÓRYCH WYKONAWCY WPISZĄ NAZWY IMPORTERÓW.									

2. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **21 dni od dnia podpisania umowy.**
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 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.

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

NR SPRAWY: **ZER-ZP-32/2009**

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.):

1. Posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem.
2. Posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, a także osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.
4. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1-2 ustawy.

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i 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.

.....
miejsowość, data

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości nie mniejszej niż 35.000,00 zł brutto każda.

NR SPRAWY: **ZER-ZP-32/2009**

WYKONAWCA(Y):
(NAZWA I ADRES)

Lp.	Nazwa i adres Zamawiającego	Opis przedmiotu umowy (dostawy)	Termin(y) wykonania	Termin(y) odbioru(ów)	Wartość przedmiotu umowy (dostawy) z VAT-em
1.					
2.					

Uwaga!

- 1) wymienione dostawy muszą być potwierdzone załączonymi do oferty dokumentami tj. **referencjami, listami referencyjnymi, listami polecającymi, protokołami odbiorów**, 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.