

ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY  
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
zwana dalej „SIWZ”

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

*Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu  
Emerytalno-Rentowego MSWiA*

Nr sprawy: ZER-ZP-11/2019

Niniejsza specyfikacja składa się z 67 stron.

Warszawa, dnia ..... 2019 r.

ZASADCA DYREKTORA  
Zakładu Emerytalno-Rentowego  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Jarosław SOCHA

(podpis i pieczęć)

## **1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

- 1.1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „Zamawiającym”.

Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa,

NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130,

strona internetowa: [www.bip.zer.mswia.gov.pl](http://www.bip.zer.mswia.gov.pl),

e-mail: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).

- 1.2. Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15 – 16:15.  
1.3. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

## **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

- 2.1. Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz przepisów wykonawczych wydanych do ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 z późn. zm.) – zwanym dalej „rozporządzeniem MR”.
- 2.2. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy Pzp w trybie **przetargu nieograniczonego**. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 144 000 euro.
- 2.3. **Zamawiający stosuje procedurę, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.** Zgodnie z art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 2.4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy Pzp.
- 2.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy Pzp.
- 2.6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 2.7. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
- 2.8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 2.9. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia Podwykonawcy lub Podwykonawcom części zamówienia. Wykonawca zamierzający powierzyć Podwykonawcom część zamówienia wskazuje w składanej ofercie zakres tej części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć i podaje firmy Podwykonawców.



### **3. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

- 3.1. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres podany w pkt 1.1. SIWZ.
- 3.2. Zgodnie z art. 18a pkt 1 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późn. zm.), komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 3.3. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Panią Aleksandrę Leśniewską i Panią Anetę Liśkiewicz, e-mail: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).
- 3.4. Zgodnie z art. 18a pkt 4 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późn. zm.), oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej zgodnie z wymogami SIWZ. Szczegółowe wymagania dotyczące składanych wraz z Formularzem oferty oświadczeń i dokumentów zawiera pkt 9.4. SIWZ.
- 3.5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania na wezwanie Zamawiającego wyjaśnień w trybie art. 26 ust. 3 i 4, art. 87 ust. 1 i art. 90 ust. 1 i 1a ustawy Pzp, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, czyli w sposób określony w dziale I w rozdziale 2a ustawy Pzp, na adres e-mail podany w pkt 3.3. SIWZ.
- 3.6. Oferta wraz załącznikami, oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu MR i pełnomocnictwa, składane/uzupełniane/poprawiane na wezwanie Zamawiającego w trybie art. 26 ust. 2, 2f, 3 i 3a ustawy Pzp oraz oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, powinny być złożone osobiście, za pośrednictwem posłańca lub za pośrednictwem operatora pocztowego zgodnie z pkt 3.2. SIWZ, z zastrzeżeniem, że oświadczenia lub dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
- 3.7. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl) wynosi 15 MB. W tytule wiadomości Zamawiający zaleca wskazanie numeru sprawy lub jego przedmiotu.
- 3.8. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje za pomocą poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.
- 3.9. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.

### **4. WADIUM**

- 4.1. Wykonawca przystępujący do przetargu zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości:

**4.000,00 zł** (słownie: cztery tysiące złotych 00/100).

- 4.2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
- pieniądzu,
  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - gwarancjach bankowych,
  - gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310 z późn. zm.).
- 4.3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**, Nr konta: **43 1010 1010 0051 5113 9120 0000** z dopiskiem: „**Wadium – Nr sprawy: ZER-ZP-11/2019**”.
- 4.4. Wadium wnoszone w pieniądzu jest wniesione skutecznie, jeżeli zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako termin składania ofert). Dowód wniesienia wadium w pieniądzu Zamawiający zaleca załączyć do oferty.
- 4.5. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ musi być załączony do oferty w formie oryginału. Wniesienie wadium w takiej formie jest równoznaczne z wniesieniem go przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem złożenia oferty przed terminem składania ofert.
- 4.6. Wadium wniesione w formie niepieniężnej w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ musi być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 4a i ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy Pzp. Z treści gwarancji/poręczenia winno wynikać bezwarunkowe, nieodwołalne, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta/Poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy Pzp. W dokumencie gwarancji lub poręczenia należy podać pełną nazwę zamówienia: **Numer sprawy ZER-ZP-11/2019 – Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**. Beneficjentem gwarancji jest Zamawiający – Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie.
- 4.7. W dokumencie poręczenia podmiot go udzielający, tj. Poręczyciel powinien oświadczyć, że na dzień udzielenia poręczenia posiada podpisaną umowę o udzielenie wsparcia z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (należy podać datę zawarcia umowy i jej numer).
- 4.8. Zamawiający dopuszcza złożenie wadium w formie niepieniężnej w oryginale w postaci elektronicznej. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym



przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej [Dz. U. z 2019 r. poz. 162]) uprawnionej do reprezentowania Gwaranta (ubezpieczyciela, banku) lub Poręczyciela – osoby, Wykonawca przesyła na e-mail Zamawiającego: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl) albo doręcza dokument elektroniczny wniesienia wadium przez fizyczne przekazanie nośnika informacji z utrwalonym na nim elektronicznym dokumentem wadium (np. płyta CD) do siedziby Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

- 4.9. Bankowy dokument elektroniczny w postaci gwarancji bankowej powinien spełniać wymogi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 2004 r. w sprawie sposobu tworzenia, utrwalania, przekazywania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów związanych z czynnościami bankowymi, sporządzanych na elektronicznych nośnikach informacji (Dz. U. z 2004 r. nr 236 poz. 2364).
- 4.10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia wadium w formacie danych .xml.
- 4.11. Zwrot bądź zatrzymanie wadium nastąpi zgodnie z art. 46 ustawy Pzp. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wadium wniesione w postaci elektronicznej w jednej z form, wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ, zwraca się za pisemnym oświadczeniem Beneficjenta.
- 4.12. Brak złożenia oryginału dokumentu wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert jest równoznaczny z niewniesieniem wadium.
- 4.13. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie wadium w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7b ustawy Pzp.

## **5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA** w ilościach szacunkowych określonych w *Tabeli nr 1* Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiącym *Załącznik nr 1* do SIWZ oraz na warunkach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 5.2. Materiały biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5.3. Zamawiający przewiduje, że Wykonawca będzie dostarczał materiały biurowe partiami – maksymalnie 6 dostaw, sukcesywnie, nie częściej niż 2 razy w miesiącu, z zastrzeżeniem pkt

5.4. SIWZ, w terminie określonym przez Wykonawcę w Formularzu oferty (w ramach kryterium oceny ofert) od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ.

5.4. W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia, zgodnie z § 4 ust. 2 Wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ.

5.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości asortymentu wyszczególnionego co do rodzaju w Tabeli nr 1 OPZ, stanowiącego Załącznik nr 1 do SIWZ i w Załączniku nr 1 do Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ, przy zachowaniu cen jednostkowych netto określonych przez Wykonawcę w Załączniku nr 1 do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie asortymentu w zakresie wartościowym nie przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ.

5.6. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** nr 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (bloczki notatkowe), 30197000-6 (drobny sprzęt biurowy), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, gwoźdźki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie), 30197220-4 (spinacze do papieru), 30197330-8 (dziurkacze), 30197320-5 (zszywacze), 22852100-8 (okładki na akta), 30192000-1 (wyroby biurowe), 39241000-3 (noże i nożyczki), 22000000-0 (druki i produkty podobne).

## **6. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

6.1. Zamówienie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2020 r. lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej). Po upływie okresu realizacji zamówienia mimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy, zawarta umowa wygasa.

6.2. Miejsce realizacji zamówienia: Wykonawca będzie dostarczał w ramach umowy materiały biurowe wskazane w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21. Dostawa obejmuje również wniesienie materiałów biurowych do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.

6.3. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00.



## **7. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI**

- 7.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
- 7.2. Płatności będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień.
- 7.3. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w umowie, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
- 7.5. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 7.6. Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.

## **8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

- 8.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do SIWZ, należy podać cenę netto (bez podatku VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia, do której na potrzeby oceny ofert należy dodać kwotę podatku VAT, obliczoną według właściwej stawki, a następnie podać cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację zamówienia.
- 8.2. Cenę brutto należy podać w zapisie liczbowym i słownym. Cena netto i brutto podana w ofercie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki i nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji umowy, z zastrzeżeniem pkt 8.3. SIWZ.
- 8.3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości umownego wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług (VAT),
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,

- 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.),
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę.
- 8.4. W *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, stanowiącego *Załącznik nr 2* do SIWZ należy podać ceny jednostkowe netto i brutto za każdą z pozycji asortymentu materiałów biurowych w złotych polskich wraz ze wskazaniem właściwej stawki podatku VAT. Ceny jednostkowe netto i brutto Wykonawca podaje w zapisie liczbowym. Suma wartości netto bez VAT i brutto z VAT poszczególnych pozycji asortymentu materiałów biurowych stanowi łączną wartość netto bez VAT i brutto z VAT za realizację zamówienia. Wykonawca podaje je w zapisie liczbowym.
- 8.5. Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Załączniku nr 1* do Formularza oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 8.6. Wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT) wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).
- 8.7. W przypadku, w którym wybór oferty Wykonawcy będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, Wykonawca, zgodnie z treścią art. 91 ust. 3a ustawy Pzp, jest zobowiązany poinformować o tym Zamawiającego (w treści Formularza oferty), wskazując nazwę (rodzaj) usługi, której świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując jej wartość bez kwoty podatku VAT.

## **9. PRZYGOTOWANIE OFERTY**

- 9.1. Na ofertę składają się:
- 9.1.1. Formularz oferty – sporządzony zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do SIWZ,
- 9.1.2. szczegółowe wyliczenie do oferty – zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty,
- 9.1.3. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Formularza oferty,
- 9.1.4. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 3* do Formularza oferty,
- 9.1.5. dokument stwierdzający prawo osoby/osób podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, ale tylko wtedy, kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności



- gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik,
- 9.1.6. potwierdzenie wniesienia wadium,
- 9.1.7. zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji tych podmiotów – jeżeli dotyczy,
- 9.1.8. oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do SIWZ.
- 9.2. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z SIWZ.
- 9.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązanie alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.
- 9.4. Oferta oraz oświadczenia lub dokumenty składane przez Wykonawcę, muszą spełniać następujące wymogi:
- 9.4.1. Formularz oferty musi być podpisany przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa;
- 9.4.2. oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składane są w oryginale w formie pisemnej;
- 9.4.3. dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu MR, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (w formie pisemnej);
- 9.4.4. poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem;
- 9.4.5. poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo osoby przez nich umocowane na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą;
- 9.4.6. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innego(ych) podmiotu(ów), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na jego/ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tym/tych podmiocie(tach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.4.2. SIWZ;

- 9.4.7. Zamawiający żąda aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy(om), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieścił informacje o Podwykonawcy(ach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.4.2. SIWZ;
- 9.4.8. pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, musi być złożone w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie i podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, podmiotu, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Wraz z pełnomocnictwem należy złożyć, w oryginale albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, dokumenty, z których wynika uprawnienie osoby/osób udzielającej(ych) pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu(ów);
- 9.4.9. oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 9.4.10. do oferty należy dołączyć zobowiązanie, o którym mowa w pkt 9.1.7. SIWZ oraz oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1.8. SIWZ w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- 9.4.11. załączone do oferty oświadczenia oraz dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby(ów) przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania podmiotu, w imieniu którego oświadczenia lub dokumenty są składane.
- 9.5. Zaleca się:
- 9.5.1. aby dokumenty, jakich żąda Zamawiający od Wykonawców były połączone w sposób trwały;
- 9.5.2. ponumerowanie wszystkich stron oferty;
- 9.5.3. opatrzenie każdej strony oferty podpisem (parafą) Wykonawcy.
- 9.6. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo (z zastrzeżeniem pkt 9.7. i 9.8. SIWZ) zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010). W takim przypadku jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz oznaczyć zastrzeżone informacje w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia. Zaleca się aby zastrzeżone informacje zostały złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „*Tajemnica przedsiębiorstwa*”.



9.7. W przypadku, w którym Wykonawca zastrzeże informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji na etapie realizowania wezwania do uzupełnienia dokumentów albo wezwania do wyjaśnienia dokumentów albo wezwania do wyjaśnienia treści oferty albo wezwania do wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, postanowienia pkt 9.6. SIWZ stosuje się odpowiednio.

9.8. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

## **10. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA**

10.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

10.1.1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp,

10.1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22 ust. 1b ustawy Pzp dotyczące:

**10.1.2.1 kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

**10.1.2.2 sytuacji ekonomicznej lub finansowej**

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

**10.1.2.3 zdolności technicznej lub zawodowej**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie dostawy na rzecz firm/instytucji/urzędów o łącznej wartości nie mniejszej niż 100.000.00 zł brutto, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, realizowane w ramach jednej lub kilku umów. Zamawiający przez zwrot „odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę materiałów/artykułów biurowych.

10.2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

10.3. Zamawiający jednocześnie informuje, iż „stosowna sytuacja”, o której mowa w pkt 10.2. SIWZ wystąpi wyłącznie w przypadku, kiedy:

10.3.1. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami

tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia;

10.3.2. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;

10.3.3. Z zobowiązania lub innych dokumentów potwierdzających udostępnienie zasobów przez inne podmioty musi bezspornie i jednoznacznie wynikać w szczególności:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.

10.4. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty lub uzupełnionych w ramach procedury odwrotnej, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.

## **11. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU**

**11.1. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**

11.1.1. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp (*Załącznik nr 2 do Formularza oferty*).

11.1.2. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (*Załącznik nr 3 do Formularza oferty*).

11.1.3. Oświadczenie Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.

11.1.3.1. Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp Wykonawca, w **terminie 3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;



11.1.3.2. Wykonawca może złożyć wraz z ofertą oświadczenie o braku przynależności do jakiejkolwiek/tej samej grupy kapitałowej. Wzór oświadczenia dotyczący grupy kapitałowej stanowi *Załącznik nr 5* do SIWZ;

11.1.3.3. Jakakolwiek zmiana sytuacji Wykonawcy w toku postępowania będzie powodowała obowiązek aktualizacji powyższego oświadczenia po stronie Wykonawcy.

**11.2. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, zobowiązany jest do złożenia w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 5 dni aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:**

11.2.1. W celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp:

- Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, W tym zakresie zastosowanie ma art. 26 ust. 6 ustawy Pzp;

11.2.2. W celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. spełniania warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej:

- Wykaz wykonanych/wykonywanych dostaw, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do SIWZ wraz z załączeniem dowodów określających, czy dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

**UWAGA:**

- przez „inne dokumenty” Zamawiający rozumie np. protokoły odbioru wykonanych dostaw, potwierdzające należyte wykonanie dostaw,
- oświadczenie Wykonawcy powinno mieć postać dokumentu, podpisanego przez Wykonawcę lub osobę/osoby umocowaną(e) do reprezentowania Wykonawcy,
- w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- Wykonawca może powołać się na doświadczenie wynikające z umowy/umów będącej(ych) w trakcie realizacji tylko w zakresie, w jakim umowę(y) już wykonał.

11.3. Zamawiający dopuszcza złożenie wraz z ofertą oświadczeń i dokumentów określonych w pkt 11.1.3. SIWZ.

11.4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp składa również, aktualne na dzień złożenia, dokumenty wymienione w pkt 11.2.1. SIWZ dotyczące każdego z tych podmiotów.

## **12. OFERTA WSPÓLNA**

12.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

12.1.1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego;

12.1.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument (np. umowa konsorcjum, spółki cywilnej), z którego wynika takie umocowanie należy złożyć razem z ofertą w formie określonej w pkt 9.4.8. SIWZ;

12.1.3. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Formularza oferty), celem wstępnego potwierdzenia, że każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie nie podlega wykluczeniu z postępowania w zakresie, w którym każdy z nich wykazuje brak podstaw wykluczenia z postępowania;

12.1.4. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z *Załącznikiem nr 3* do Formularza oferty), celem wstępnego potwierdzenia, że każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z nich wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;

12.1.5. Oświadczenia lub dokumenty wymienione w pkt 11.1. i 11.2.1. SIWZ składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie;

12.1.6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub polegania na zasobach podmiotu trzeciego na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, Zamawiający, dokonując oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22d ustawy Pzp, tj. w zakresie posiadania odpowiedniego doświadczenia, nie dopuszcza sumowania doświadczenia.

## **13. WYKONAWCA ZAGRANICZNY**

13.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 11.2.1. SIWZ – składa informację z odpowiedniego rejestru albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja, wskazujące sposób reprezentacji Wykonawcy oraz osoby uprawnione



do reprezentowania Wykonawcy. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

- 13.2. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 13.1. SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Postanowienia pkt 13.1. SIWZ odnoszące się do wymaganych terminów ważności poszczególnych dokumentów stosuje się odpowiednio.

#### **14. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

- 14.1. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 14.2. Opakowanie powinno być oznakowane oraz opatrzone co najmniej nazwą i adresem Wykonawcy.
- 14.3. Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

**Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa**

**Nr sprawy ZER-ZP-11/2019**

**OFERTA**

**na „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego  
MSWiA”**

nie otwierać przed godz. 13:00 w dniu 21.08. 2019 r.

- 14.4. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 462 (Wydział Zamówień Publicznych - IV piętro). ***UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać oferty w skrzynce korespondencyjnej na portierni. Osoba osobiście składająca ofertę potwierdza swoje przybycie telefonicznie na wskazany numer telefonu 22/60-28-362 lub 22/60-28-467, w celu odbioru oferty przez pracownika Zamawiającego lub zgłoszenia wchodzącego na teren zamknięty przez osobę uprawnioną ze strony Zamawiającego. Po przybyciu do siedziby Zamawiającego należy zgłosić w punkcie informacji (parter wejście główne do budynku ZER) zamiar złożenia oferty. Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze ofertę potwierdzając termin jej złożenia.***
- 14.5. Termin składania ofert upływa w dniu: .....2019 r. o godz. 12:00
- 14.6. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres.
- 14.7. W przypadku złożenia oferty po terminie, wskazanym w pkt 14.5. SIWZ, Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę.

14.8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Oferta ze zmianami oprócz oznaczeń, jak w pkt 14.4. SIWZ, powinna być dodatkowo oznaczona określeniem „Zmiana”. Wykonawca wycofując ofertę zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie, podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji, które potwierdza wolę Wykonawcy w zakresie wycofania/zmiany oferty wraz z dokumentem poświadczającym umocowanie osoby(ów) podpisującej(ych) oświadczenie do wycofania/zmiany oferty w imieniu Wykonawcy.

14.9. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu .....21.08.....2019r o godz. 13:00** w siedzibie Zamawiającego w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, w **pok. nr 462.**

14.10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

14.11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niezachowanie któregokolwiek z powyższych wymogów, w szczególności określonego w pkt 14.4. SIWZ.

14.12. Do publicznej wiadomości zostaną podane informacje zgodnie z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Informacja z otwarcia ofert, sporządzona na podstawie z art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.bip.zer.mswia.gov.pl](http://www.bip.zer.mswia.gov.pl).

## 15. **KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT**

15.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty niepodlegające odrzuceniu.

15.2. Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Nr	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium*
1	Oferowana Cena (C)	60%
2	Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D)	20%
3	Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R)	20%

\* 1% = 1 pkt

15.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:

15.3.1. w **kryterium nr 1 „Oferowana cena (C)”** poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 60 pkt, pozostałe oferty są punktowane według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny: } C = (C_n : C_b) \times 60$$

gdzie:

$C_n$  – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie

$C_b$  – cena brutto oferty badanej

15.3.2. w **kryterium nr 2 „Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D)”** wg poniższych warunków:

a) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 5 dni roboczych – 0 pkt,



- b) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 4 dni roboczych – 10 pkt,
- c) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych – 20 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w lit. a-c, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;

15.3.3. w **kryterium nr 3 „Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R)”** wg poniższych warunków:

- a) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 5 dni roboczych – 0 pkt,
- b) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 4 dni roboczych – 5 pkt,
- c) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 3 dni roboczych – 10 pkt,
- d) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych – 20 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w lit. a-d, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;

15.3.4. Przy uwzględnieniu powyższych kryteriów i ich wag Wykonawca może otrzymać maksymalnie **100 pkt**. Dla każdej oferty wynik oceny łącznej zostanie obliczony jako suma punktów przyznanych w powyższych kryteriach, wg wzoru:

$$S = C + D + R$$

gdzie:

$S$  – wartość punktowa oferty

- 15.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt 15.2. SIWZ. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych zgodnie z wyliczeniem określonym w pkt 15.3.4. SIWZ.
- 15.5. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 15.6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymają taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

## **16. UMOWA, FORMALNOŚCI KONIECZNE DO ZAWARCIA UMOWY**

- 16.1. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zostanie zawarta według Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 16.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o wskazane w SIWZ kryteria oceny ofert.
- 16.3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
- 16.4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 16.5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, na zasadach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ i w art. 144 ustawy Pzp.

## **17. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

- 17.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
- 17.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **18. KLAUZULA INFORMACYJNA**

- 18.1. Zamawiający jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), dalej „RODO” względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
  - Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
  - pełnomocnika Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
  - członka organu zarządzającego Podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);
  - osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.
- 18.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:



- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowy MSWiA;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [iodo@zer.mswia.gov.pl](mailto:iodo@zer.mswia.gov.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-11/2019 na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania Umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

18.3. Zgodnie z art. 8a ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający informuje, że:

- w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem Wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem Wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez Wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź konkursu, a w przypadku udostępniania protokołu z postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

18.4. Wykonawca powinien złożyć wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do SIWZ.

## **19. ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **20. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

- 20.1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp, na zasadach i w terminach określonych dla wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
- 20.2. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt 20.1. SIWZ są:
- 20.2.1. Odwołanie;
  - 20.2.2. Skarga do sądu.
- 20.3. Kwestie dotyczące odwołania uregulowane są w art. 180-198 ustawy Pzp.
- 20.4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom i uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego. Kwestie dotyczące skargi do sądu regulowane są w art. 198a-198g ustawy Pzp.

## **21. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Integralną część SIWZ stanowią załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1,
2. Formularz oferty z załącznikami – Załącznik nr 2,
3. Wzór umowy z załącznikami – Załącznik nr 3,



4. Wykaz wykonanych/wykonywanych dostaw – Załącznik nr 4,
5. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej – Załącznik nr 5,
6. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – Załącznik nr 6.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

- Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów biurowych** dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w ilościach szacunkowych określonych w *Tabeli nr 1* oraz na warunkach określonych w OPZ i we Wzorze umowie, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.  
**Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** nr 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (błoczki notatkowe), 30197000-6 (drobny sprzęt biurowy), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, gwoźdźniki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie), 30197220-4 (spinacze do papieru), 30197330-8 (dziurkacze), 30197320-5 (zszywacze), 22852100-8 (okładki na akta), 30192000-1 (wyroby biurowe), 39241000-3 (noże i nożyczki), 22000000-0 (druki i produkty podobne).
- Materiały biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości asortymentu wyszczególnionego co do rodzaju w *Tabeli nr 1* przy zachowaniu cen jednostkowych netto określonych przez Wykonawcę w Załączniku do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania asortymentu w zakresie ilościowym i wartościowym.
- Tabela nr 1* przedstawia wykaz asortymentu materiałów biurowych wraz z opisem.

*Tabela nr 1*

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>Bloki</b>				
1	BLOK BIUROWY A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze ~70 g/m <sup>2</sup> , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury	szt.	232
2	BLOK BIUROWY A-5	opis jak w pozycji 1	szt.	232
3	ZESZYT BRULION A-4	96-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze ~90 g/m <sup>2</sup> , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana, kartki zszywane	szt.	232
4	ZESZYT BRULION A-5	opis jak w pozycji 3	szt.	232
5	SKOROWIDZ A4	liczba stron - min. 72, kartki zszywane, oprawa twarda, skóropodobna (o fakturze skóry)	szt.	35
6	SKOROWIDZ A5	liczba stron - min. 72, kartki zszywane, oprawa twarda, skóropodobna (o fakturze skóry)	szt.	35
7	BLOK DO FLIPCHARTA	gładki (czysty), min. 40 kartek o wymiarach 65 x 100 cm (+/- 5 cm), z perforacją ułatwiającą zrywanie kartek, gramatura papieru: min. 70 g/m <sup>2</sup>	szt.	23



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady</b>				
8	CIENKOPIS	obudowa z tworzywa sztucznego, z końcówką fibrową, piszący równomiernie, niezalewający, trwały tusz na bazie wody, skuwka i zakończenie cienkopisu w kolorze tuszu, bezwonny, grubość linii pisania ~0,4 mm, różne kolory	szt.	870
9	DLUGOPIS	obudowa z przezroczystego z tworzywa sztucznego ze skuwką oznaczoną kolorem tuszu, z końcówką kulkową, piszący równomiernie, nie zalewający, różne kolory	szt.	348
10	WKŁAD DO DLUGOPISU	do długopisu z pozycji 9, plastikowy, różne kolory	szt.	696
11	DLUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	automatyczny, korpus długopisu w różnych kolorach, wykonany z lśniącego tworzywa sztucznego, obie części korpusu oddzielone metalową obrączką - metalowe elementy dolnej części korpusu trwale związane z elementami plastikowymi, wymienny wkład wielkopojemny	szt.	464
12	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DLUGOPISU	do długopisu z pozycji 11, metalowy, różne kolory	szt.	928
13	DLUGOPIS ŻELOWY	obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego, skuwka z klipsem oznaczonym kolorem tuszu, metalizowana końcówka, piszący równomiernie, niezalewający, tusz wodoodporny, grubość linii pisania ~0,25mm, różne kolory	szt.	348
14	WKŁAD DO DLUGOPISU ŻELOWEGO	do długopisu z pozycji 13, plastikowy, różne kolory	szt.	696
15	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego typu Sheaffer, w kolorze niebieskim, tusz szybko schnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy sphywakiem a stalówką pióra, w opakowaniu 6 szt.	op.	12
16	MARKER PERMANENTNY DO CD	tusz o wysokim stopniu nieprzezroczystości, nieścieralny, odporny na działanie wody, do pisania na folii, szkłe, tworzywie sztucznym, w kolorach: niebieskim, czarnym, zielonym i czerwonym, z okrągłą końcówką o grubości: ~0,4, 1 i ~2 mm (wg zapotrzebowania), nietoksyczny – bez zawartości ksylenu i toluenu, na bazie alkoholu	szt.	366
17	MARKER DO TABLIC	do tablic suchościernych, tusz o neutralnym zapachu, nie zostawiający śladów po wytarciu; grubość okrągłej końcówki 1-3 mm, różne kolory	szt.	24
18	MARKER WODOODPORNY	do pisania po papierze, metalu, szkłe, gumie, tworzywach sztucznych, z okrągłą końcówką, grubość linii pisania 1,5 mm, pojemność min. 6 ml, obudowa wykonana z materiału zapobiegającego wysychaniu tuszu, tusz wodoodporny, nieblaknący, nietoksyczny – bez zawartości ksylenu i toluenu - różne kolory	szt.	116
19	OLÓWEK	twardość HB, z korpusem drewnianym, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	232
20	OLÓWEK ERGONOMICZNY	twardość HB, drewniany grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	232

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
21	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY	twardość HB, z gumowym uchwytem, metalowym klipsem, przyciskiem do wysuwania grafitów umieszczonym na wysokości gumowego uchwyty (na uchwycie lub bezpośrednio nad nim) oraz z gumką, gumka zabezpieczona nasadką, średnica obudowy na wysokości klipsa 11 mm (+/- 1 mm), grubość grafitu 0,5 mm, długość grafitu ~70 mm, grafit piszący na papierze i kalce o dużej wytrzymałości na łamliwość i wysokiej elastyczności	szt.	174
22	GRAFITY	do ołówka z pozycji 21, grubość grafitu 0,5 mm, długość grafitu ~70 mm, HB, grafit piszący na papierze i kalce o dużej wytrzymałości na łamliwość i wysokiej elastyczności	op.	116
23	CIENKOPIS KOMPLET	komplet 10 różnych kolorów, grubość linii pisania 0,4 mm (+/- 0,1 mm), plastikowa końcówka oprawiona w metal lub fibrowa oprawiona w metal, wentylowana skuwka w kolorze tuszu, odporny na działanie wody i światła	kpl.	3
24	FLAMASTRY KOMPLET	komplet 4 różnych kolorów, tusz na bazie wody, nietoksyczny, odporny na działanie światła	kpl.	3
25	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	ze ściętą końcówką, fluorescencyjny, grubość linii ok. 5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, różne kolory	szt.	522
26	ZAKREŚLACZ Z DWIEMA KOŃCÓWKAMI	z dwiema końcówkami o różnych grubościach po obu stronach produktu, tusz pigmentowy do pisania na wszystkich rodzajach papieru, w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, różne kolory, nieblaknący, odporny na wodę, końcówki o grubości linii pisania odpowiednio ~4 mm i ~0,6 mm	szt.	232
<b>Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące</b>				
27	LITERY SAMOPRZYLEPNE	w arkuszu pełny alfabet polski, każda literka wysokości około 20 mm (+/- 2 mm)	arkusz	58
28	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 105,0 x 42,3 mm, ilość etykiet w pudełku: 1400 szt., ilość na arkuszu: 2 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	58
29	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 70,0 x 42,3 mm, ilość etykiet w pudełku: 2100 szt., ilość na arkuszu: 3 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	47
30	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 52,5 x 29,7 mm, ilość etykiet w pudełku: 4000 szt., ilość na arkuszu: 4 rzędy x 10 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	24



<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
31	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	580
32	KARTKA SAMOPRZYLEPNA W RÓŻNYCH KOLORACH 76 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, różne kolory, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	646
33	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76 X 100 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż dłuższej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu (100 karteczek w bloczku)	bloczek	290
34	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 50 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, opis jak w pozycji 31	bloczek	232
35	KARTKA SAMOPRZYLEPNA 25 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w 3 kolorach, opis jak w pozycji 31	bloczek	174
36	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 38 X 51 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	232
37	KOSTKA PAPIEROWA KLEJONA 85 X 85 MM +/-5 MM	wielokolorowa, min. 400 kartek, klejona wzdłuż jednego boku	szt.	406
38	KOSTKA PAPIEROWA - WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM	biała, ok. 400 kartek, pasująca do pojemnika z pozycji 43, nieklejona	szt.	174
39	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA SZEROKA	opis: umożliwiająca wielokrotne klejenie nie niszcząc dokumentu, wykonana z przezroczystego polipropylenu, można po niej pisać - wymiary paska: ~25x45 mm, pakowane pojedynczo w dystrybutorze po min. 35 szt., każdy kolor osobno, min. 4 kolory	op.	203
40	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA	opis jw.- wymiary paska ~ 12 x 43 mm, w dystrybutorze min. 4 kolory	op.	145
41	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA SZEROKA W PODAJNIKU	opis: umożliwiająca wielokrotne klejenie nie niszcząc dokumentu, wykonana z przezroczystego polipropylenu, połowa paska kolorowa, druga połowa bezbarwna, nie zasłaniająca tekstu, można po niej pisać, w plastikowym pojedynczym podajniku, w jednym podajniku min. 35 szt., różne kolory: - wymiary paska ~ 25 x 45 mm,	op.	192
42	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA WĄSKA W PODAJNIKU	opis jw. - wymiary paska ~ 12 x 43 mm	op.	116

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>Pojemniki, przyborniki</b>				
43	POJEMNIK NA KOSTKĘ PAPIEROWĄ 85 X 85 MM	plastikowy z kostką papierową o cechach z pozycji 38	szt.	87
44	PRZYBORNİK NA BIURKO	wykonany z polistyrenu-dymny lub transparentny, wielofunkcyjny, w kształcie walca	szt.	35
45	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	wielokrotnego uzupełniania - ciężki, stabilny, z antypoślizgową podstawą zapobiegającą przesuwaniu się podajnika po biurku, z metalowym nożykiem do odcinania taśmy o wymiarach ~ 18 mm x 20 mm, podstawa o wymiarach wzdłuż najdłuższych boków 150 i 60 mm +/- 5 mm, w komplecie z taśmą klejącą	szt.	82
46	SZUFLADA - PÓLKA	z przezroczystego polistyrenu-dymnego lub transparentna, format A-4, możliwość ustawiania jednej na drugiej, przód wyprofilowany w sposób zabezpieczający dokumenty przed wysuwaniem	szt.	116
47	POJEMNIK NA PŁYTY CD	wykonany z tworzywa sztucznego, z etykietami ułatwiającymi szybkie wyszukiwanie płyt, zawiera 25 przegródek otwieranych pojedynczo do dołu, wymiary ~ 220 x 162 x 133 mm, na 50 płyt	szt.	6
48	METALOWA PÓLKA NA DOKUMENTY	wykonana z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem; z trzema wysuwanymi szufladkami, na dokumenty formatu A4. Wymiary: ~26 x ~34 x ~3 cm	szt.	35
49	POJEMNIK NA KATALOGI	wykonany z grubego lakierowanego kartonu o gramaturze około 390 g/m <sup>2</sup> , lub z kolorowej folii PVC wewnątrz usztywniony tekturą, składany, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm, na grzbiecie dwustronna etykieta do opisu zawartości oraz otwór ułatwiający wyjmowanie	szt.	23
50	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm	szt.	23
51	METALOWY STOJAK NABIURKOWY	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lakierem, na różne materiały papiernicze typu koperty, z trzema przegródkami, wymiary: ~17,5 x 13,5 x 8 cm	szt.	29
52	POJEMNIK NA SPINACZE	plastikowy, magnetyczny, w kształcie sześcianu lub walca, dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna, biała) z okrągłym otworem wyposażonym w magnes, wymiary ~ 40 x 40 x 70 mm	szt.	93
53	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki (85 mm x 85 mm), o wymiarach ok. 200 x 100 x 100 mm	szt.	82
54	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO NA DŁUGOPISY	pojemnik na długopisy, w kształcie walca, wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, rozmiar: ok. 90 x 100 mm	szt.	41
<b>Koperty</b>				
55	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	gramatura ~120g/m <sup>2</sup> , różne kolory i wzory: np. wzór żeberkowany kolor biały; wzór żeberkowany kolor kość słoniowa (pakowana po 10 szt.)	szt.	290
56	KOPERTA LISTOWA C-6	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~75 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	26



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
57	KOPERTA LISTOWA C-6 Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~75 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	2
58	KOPERTA LISTOWA C-4	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	32
59	KOPERTA LISTOWA C-5	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	58
60	KOPERTA LISTOWA C-3	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	4
61	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	18
62	KOPERTA LISTOWA DL SK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	18
63	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor brązowy (jasny), wykonana z papieru o gramaturze ~130g/ m <sup>2</sup> , o wymiarach 250 x 353 x 38 mm, (pakowana po 250 szt.)	op.	12
64	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	Kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~130 g/m <sup>2</sup> , o wymiarach 250 x 353 x 38 mm, samoprzylepna, (pakowana po 250 szt.)	op.	12
<b>Koszulki, przekładki, skoroszyty</b>				
65	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej krystalicznej, o grubości min. 0,05 mm, otwierana z góry, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, antystatyczna (pakowana po 100 szt.)	op.	191
66	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	wykonana z mocnego PVC, PP o grubości min. 0,13 mm, groszek, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, boczna klapka chroniąca dokumenty przed wypadaniem, poj. min. 25 kart	szt.	1856
67	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	wykonana z mocnego PVC, PP o grubości min. 0,18 mm, z poszerzonymi bokami i spodem, poj. min. 250 kart, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, zgrzana z trzech stron, z klapką, wkładanie i wyjmowanie dokumentów od góry (ścianki pełne, o jednakowej wysokości), antystatyczna	szt.	2088
68	KOSZULKI A4 NA CD	wykonane z elastycznej, mocnej folii groszkowej, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, antystatyczne (pakowane po 10 szt.)	op.	58
69	KOSZULKA NA SUWAK	format A4, pakowane po 10 szt., wykonana z folii o grubości min. 180 mic., zamykana na suwak	op.	6
70	OFERTÓWKA A-4	wykonana z kolorowej przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,15 mm, zgrzana z dwóch stron, z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów, w kształcie litery „L”	szt.	870
71	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-5	numeryczne 1-5, kartonowe z kartą do wielokrotnego opisu, karta informacyjno - opisowa laminowana, w komplecie 5 stron	kpl.	87
72	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-12	numeryczne 1-12, kartonowe z kartą do wielokrotnego opisu karta informacyjno-ostrzegawcza laminowana, w komplecie 12 stron	kpl.	70

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
73	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3A4)	kartonowe 1/3 A4, długość podkładki zabezpiecza dodatkowe miejsce na opis, różne kolory, o wymiarach około 10,5 cm x 24,0 cm (100 szt. w opakowaniu)	op.	58
74	SKOROSZYT A-4	wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,2 mm, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną (różne kolory), z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie, metalowe wąsy	szt.	464
75	SKOROSZYT A-4 DO SEGREGATORA	wykonany z mocnego i sztywnego PCV, z boczna perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, pozostałe opis jak w pozycji 74	szt.	464
<b>Segregatory</b>				
76	SEGREGATOR A-4	opis: twarda oprawa z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (100µm), z mechanizmem dźwigniowym 2-pierścieniowym, w kształcie litery D, niklowanym, mocowanym nitami, dolną listwą wzmacniającą, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, okute dolne krawędzie ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz trwałą (tj. nie ulegająca zniszczeniu po kilkukrotnym wysunięciu i wsunięciu obustronnej etykiety grzbietowej kieszonką foliową na kartkę opisową, różne kolory, - szerokość grzbietu 70-75 mm	szt.	812
77	SEGREGATOR A-4	opis jak w pozycji 76 - szerokość grzbietu - 50 mm	szt.	290
78	TECZKA - SEGREGATOR NA AKTA OSOBOWE	przeznaczone do prowadzenia akt osobowych pracowników, zawierające przekładki A, B, C i D, grzbiet około 20 mm, format A4, mechanizm 2-ringowy, oklejana, laminowana, na grzbiecie okładki miejsce do podpisu oraz otwór ułatwiający wyjmowanie, kolor zielony lub inny według zapotrzebowania	szt.	58
<b>Spinacze, klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki</b>				
79	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 50 szt.	op.	87
80	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 15 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	121
81	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 19 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	87
82	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	209
83	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	157
84	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	99
85	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	157
86	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	243
87	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	250
88	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	116



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
89	DZIURKACZ	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, średnica otworu – min. 5 milimetrów, rozstaw otworów - 80 milimetrów, dziurkuje min. 40 kartek, wyposażony w listwę formatową oraz wskaźnik środka strony, antypoślizgowa nakładka z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem, otwór do wysypywania ścinków	szt.	76
90	ZSZYWACZ BIUROWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, możliwość przechowywania w pionie, min. 2 możliwości zszywania (zamknięte i otwarte), zszywający do 25 kartek, na zszywki 26/6 oraz 24/6	szt.	64
91	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, zszywający do 80 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> ), z systemem płaskiego zaginania zszywek zmniejszającym objętość dokumentów, antypoślizgowa podstawa z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem	szt.	29
92	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	wyposażony w metalowy magazynek na jeden rodzaj zszywek NO.10, dwie metody zszywania: zszywanie, zszywanie czasowe, zszywa min. 10 arkuszy (80 g/m <sup>2</sup> ) głębokość wsuwania kartki: 62 mm, system ładowania zszywek od góry, posiada wbudowany rozszywacz	szt.	87
93	ROZSZYWACZ	solidna konstrukcja metalowa z uchwytem z plastiku, rozszywający wszystkie rodzaje zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	116
94	ZSZYWKI 10	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	174
95	ZSZYWKI 24/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	3480
96	ZSZYWKI 26/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	116
97	ZSZYWKI 23/10	23/10, umożliwiające zszywanie 60 kartek	op.	35
98	ZSZYWKI 23/8	23/8, umożliwiające zszywanie 40 kartek	op.	70
99	KASETKA DO ZSZYWACZA 6	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 20 do 25 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	116
100	KASETKA DO ZSZYWACZA 8	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 25 do 40 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	116
101	KASETKA DO ZSZYWACZA 10	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 40 do 55 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	116
102	KASETKA DO ZSZYWACZA 12	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 55 do 80 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	116
103	PINEZKI	do tablic korkowych, kolorowe, w kształcie beczułki, w opakowaniach min. 30 sztuk	op.	58
<b>Teczki</b>				
104	TECZKA Z GUMKĄ	wykonana z twardego kartonu 450 g/m <sup>2</sup> (+/- 20 g/m <sup>2</sup> ), format A4, barwiona, powlekana folią polipropylenową, wyposażona w trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, gumka zamykająca teczkę umieszczona pionowo, różne kolory	szt.	1682

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
105	TECZKA DO PODPISU	teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, oprawa z utwardzonego, odpornego na zabrudzenie kartonu grubości 1,5 mm i gramaturze 1500 g/m <sup>2</sup> pokrytego z zewnątrz folią polipropylenową, płócienny, harmonijkowy grzbiet, wzmocnione paski oddzielające, strony z wygładzonego kartonu o gramaturze 450 g/m <sup>2</sup> , otwory do przeglądania zawartości, na frontowej okładce okienko do wpisu	szt.	116
106	TECZKA Z RZEPĘM – KOPERTOWA	zapinana na jeden rzep, format A-4, wykonana z tektury (1 mm), dwustronnie barwiona i powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu 10 mm, różne kolory	szt.	174
107	TECZKA ZAWIESZKA	teczka zawieszka z boczками A4, w kształcie litery V, boczki po obu stronach teczki, które zapobiegają wypadaniu dokumentów, metalowa mocna listwa z zawieszkami, teczka wykonana z kartonu o gramaturze nie mniejszej niż 205 g/m <sup>2</sup> na górnej krawędzi duży, sztywny identyfikator do opisu	szt.	87
108	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKWASOWA	naturalne pH 6,8 – 8,0, biała, bez nadruku, wymiar teczki maksymalnie rozłożonej 600 x 580 mm, (+/-3 mm), tasiemka bawełniana (100% bawełny) o szerokości 6 mm i długości 220 mm (+/- 3 mm)	szt.	580
109	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKWASOWA	naturalne pH 6,8 – 8,0, biała, bez nadruku, wymiar teczki maksymalnie rozłożonej 600 x 550 mm, (+/-3 mm), tasiemka bawełniana (100% bawełny) o szerokości 8 mm i długości 220 mm (+/- 3 mm)	szt.	2900
<b>Okładki, grzbiety, listwy</b>				
110	OKŁADKA JUBILEUSZOWA	elegancka okładka o fakturze skóry, bez napisu, z tłoczonym godłem, kolory według zapotrzebowania (np. okładka w kolorze bordowym, godło w kolorze złotym)	szt.	29
111	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	bezbarwna przezroczysta, format A4, min. 200 mic., pakowane po 100 szt.	op.	23
112	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	kartonowa, skóropodobna (o fakturze skóry), różne kolory, format A4, min. 240 mic., pakowane po 100 szt.	op.	24
113	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 4 MM	grzbiet plastikowy, 4 mm (+/- 1 mm), pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	3
114	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 8 MM	grzbiet plastikowy, 8 mm (+/- 1 mm), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	2
115	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 10 MM	grzbiet plastikowy, 10 mm (+/- 1 mm), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	6
116	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 12 MM	grzbiet plastikowy, 12 mm (+/- 1 mm), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	3
117	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 14 MM	grzbiet plastikowy, 14 mm (+/- 1 mm), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	3
118	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 16 MM	grzbiet plastikowy, 16 mm (+/- 1 mm), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	3
119	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 19 MM	grzbiet plastikowy, 19 mm (+/- 1 mm), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	4
120	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3 MM	listwa wsuwana (do 30 kartek) - opis: 3 mm, grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	2



<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
121	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 4 MM	listwa wsuwana (do 15 kartek) - opis: 4 mm, grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	3
122	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 6 MM	listwa wsuwana (do 25 kartek) - opis: 6 mm, grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	5
123	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 9 MM	listwa wsuwana (do 80 kartek) - opis: 9 mm, grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 25 szt., różne kolory	op.	7
124	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 10 MM	listwa wsuwana (do 50 kartek) - opis: 10 mm (+/- 1 mm), grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	3
125	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 12 MM	listwa wsuwana (do 120 kartek) - opis: 12 mm, grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 25 szt., różne kolory	op.	7
126	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 15 MM	listwa wsuwana (do 130 kartek) - opis: 15 mm, grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, przynajmniej jedna zaokrąglona końcówka listwy ułatwiająca wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 25 szt., różne kolory	op.	6
127	OBWOLUTA DO GRZBIETÓW WSUWANYCH	format odpowiedni do listew (grzbietów) wsuwanych A4, do ochrony dokumentów niedziurkowanych, pakowane po 100 szt.	op.	2
128	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	grubość 100 mic. (100 szt.), A4	op.	3
129	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	grubość 125 mic. (100 szt.), A4	op.	3
<b>Do archiwizacji</b>				
130	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI DUŻE	opis: trwałe, wykonane z tektury falistej, łatwe w składaniu, ze wzmocnionymi otworami ułatwiającymi wyciąganie i przenoszenie, z klapą uchylną otwieraną od góry, mieszczące dokumenty w formacie A4 luzem lub w segregatorach, wymiary ~ 560 x 370 x 315 mm	szt.	1508
131	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI ŚREDNIE	opis jw., wymiary ~ 80 x 340 x 300 mm	szt.	104
132	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI MAŁE	opis jw., wymiary ~100 x 340 x 300 mm	szt.	261

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
133	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	tzw. zawieszka skoroszytowa, z mechanizmem skoroszytowym, podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wąsy wykonane z aluminium, długość całkowita około 150 mm, szerokość całkowita około 34 mm, pakowane po 25 szt.	op.	12
134	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	typu FELLOWES, długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100 mm, giętki, odporny na pęknięcie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie (100 szt. w opakowaniu)	op.	580
<b>Pozostałe</b>				
135	NOŻYCZKI DUŻE	~ 25cm (całkowity wymiar nożyczek) do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej - ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego, odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	24
136	NOŻYCZKI MAŁE	~ 16 cm (całkowity wymiar nożyczek) do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej - ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	70
137	NOŻYK DO LISTÓW	metalowy, długość 19 cm (+/- 0,5 cm), rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	29
138	GUMKA	biała, ołówkowa, bezpyłowa, odpadki zwijają się w bardzo drobne pasma, wydajna, tj. wytarcie jednej linijki tekstu nie powoduje znaczącego ubytku gumki - nie więcej niż 0,5 mm, nie naruszająca struktury papieru, każda umieszczona w opakowaniu ochronnym, rozmiar ~ 43 x 17,5 x 11,5 mm	szt.	232
139	SZNUREK PAKOWY	lniany, waga minimalna 0,50 kg, waga maksymalna 1 kg	szt.	9
140	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	waga min. 0,50 kg, ~ 250 mb, kolor biały, zielony, szary – według zapotrzebowania	szt.	29
141	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	długość 12 cm, wykonana z trwałego materiału, odpornego na zginanie i łamanie	szt.	58
142	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	w opakowaniach zawierających min. 20 g, klejący trwale papier, fotografie, tkaniny i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, szybko schnący, bez rozpuszczalnika	szt.	163
143	KLEJ BIUROWY W TUBIE	biały, o konsystencji pasty, nadający się do klejenia papieru i cienkiej tektury, opakowanie min. 50 g	szt.	87
144	LINIJKĄ 20 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 20 cm	szt.	6
145	LINIJKĄ 30 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 30 cm	szt.	58
146	LINIJKĄ 50 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 50 cm	szt.	6
147	TEMPERÓWKA	metalowa kostka pojedyncza, do ostrzenia ołówków o średnicy do 8 mm, ostrze stalowe, z możliwością wymiany ostrza	szt.	104
148	TEMPERÓWKA	temperówka podwójna z plastikowym pojemnikiem	szt.	46
149	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	min. 18 mm x min. 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	290



<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
150	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM	min. 24 mm x min. 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	290
151	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	min. 19 mm x min.33 m, matowa wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie	rolka	139
152	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	szara min. 48 mm x min. 50 m, wytrzymała o dobrej przyczepności	rolka	232
153	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, szerokość 57 mm, długość 25 m	szt.	812
154	TAŚMA CZERWONO-CZARNA	taśma czerwono-czarna do kalkulatorów i maszynek do liczenia	szt.	174
155	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	ustawiany ręcznie, wysokość czcionki 4 mm, czarny tusz, układ: dd-mmm-rrrr (od 2019), wymienny wkład tuszujący	szt.	58
156	TUSZ DO STEMPLI	tusz olejowy do stempli i pieczętek metalowych, buteleczka min. 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, kolory według zapotrzebowania	szt.	116
157	TUSZ DO PIECZĄTEK	tusz do pieczętek kauczukowych, kolory według zapotrzebowania	szt.	174
158	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	6
159	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	24
160	ZWILŻACZ WODNY	w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, średnica gąbki około 60 mm, średnica całkowita około 70 mm	szt.	12
161	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, średnica wkładu glicerynowego bez opakowania: 50-60 mm, pojemność: min. 30 ml, posiada atest PZH	szt.	12
162	GĄBKĄ MAGNETYCZNA	do ścierania tablic suchościeralnych - wkład czyszczący z doskonale pochłaniającego materiału o strukturze filcu	szt.	6
163	GUMKA RECEPTURKA	wykonana z gumy o zwiększonej zawartości masy kauczukowej, o grubości ok. 1,5 - 2,0 mm, średnica min. 70 mm, opakowanie 1 kg	op.	116
164	PAPIER PAKOWY	papier pakowy szary, wymiary arkusza 1300 x 1000 mm, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> ; wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych	ark.	35
165	PODKŁADKA (MATA) NA BIURKO	wykonana z PCV, na przechowywanie notatek, listy telefonów i adresów itp., kolorowa, z bezbarwną, wysoko przezroczystą folią, zgrzaną u dołu, na górze zabezpieczona listwą osłaniającą o szerokości maksymalnie 4 cm, z kolorowym spodem pokrytym gąbką, wymiary: ~ 490 x 650 mm	szt.	35
166	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	dziennik korespondencyjny (księga kancelaryjna) do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa introligatorska (twarda, oklejana, szyta) format A4, minimum 96 kartek, miejsce na kolejnych 10 numerów spraw na stronie, różne kolory	szt.	93
167	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	oprawa introligatorska (twarda, oklejana, szyta) format A4, minimum 96 kartek	szt.	2
168	DRUK KASA PRZYJMIE	druk KP na papierze samokopiującym, format A6, bloczek 100 kart	szt.	6



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
169	DRUK KASA WYDA	druk KW na papierze samokopiującym, format A6, bloczek 100 kart	szt.	6
170	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	6
171	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	6
172	FLIPCHART STOJAK	dwustronny mobilny flipchart suchościernalny, biała powierzchnia magnetyczna lakierowana lub ceramiczna, w aluminiowej ramie, uchwyt sprężynowy do zawieszania bloku z pozycji 7, uchwyt do zawieszania, półka na markery i gąbkę, podstawa wyposażona w kółka z systemem blokowania, wysokość 180-195 cm	szt.	1

Podane przez Zamawiającego w Tabeli nr 1 nazwy konkretnych producentów, typów czy znaki towarowe mają charakter przykładowy, a ich wskazanie ma na celu przedstawienie wymaganego oczekiwanego standardu i jakości, przy czym Zamawiający dopuszcza zaoferowanie asortymentu równoważnego, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Pzp – w takich przypadkach Wykonawca powinien zaoferować asortyment o nie niższych parametrach.

5. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:

- 1) na wszystkie materiały biurowe wskazane w Tabeli nr 1 obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi;
- 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru danego Zamówienia bez zastrzeżeń;
- 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów biurowych.

6. Warunki dostawy i odbioru materiałów biurowych:

- 1) Zamawiający przewiduje, że Wykonawca będzie dostarczał materiały biurowe partiami – maksymalnie 6 dostaw, sukcesywnie, nie częściej niż 2 razy w miesiącu, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2 Wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie określonym przez Wykonawcę w Formularzu oferty, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia;
- 2) Zamówienie, o którym mowa w pkt 1, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w § 4 ust. 5 Wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ;
- 3) Wykonawca będzie dostarczał w ramach umowy materiały biurowe wskazane w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21. Dostawa obejmuje również wniesienie materiałów biurowych do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego, w dniu dostawy;
- 4) Zamawiający nie dopuszcza realizacji dostaw częściowych dla poszczególnych Zamówień;
- 5) Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00;
- 6) Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum dwóch upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;
- 7) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych dostarczonego asortymentu, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę brakującego asortymentu, w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia.
- 8) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze niezgodności jakościowych dostarczonego asortymentu z OPZ podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę asortymentu jakościowo zgodnego z OPZ w terminie do 3 dni roboczych od chwili pisemnego zgłoszenia niezgodności jakościowych.



## FORMULARZ OFERTY

na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA

Nr sprawy: ZER-ZP-11/2019

<p>.....</p> <p>pieczęć Wykonawcy/Pełnomocnika Wykonawcy</p>
--

## Wykonawca\*

Nazwa:	.....
Numer identyfikacji podatkowej VAT	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów:	.....
Telefon:	.....
Adres e-mail:	.....

\*W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców

## OFERTA

dla Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia:

1. Zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ:

a) **Oferowana cena (C):**

za cenę netto (bez podatku VAT): ..... PLN\*

za cenę brutto (z podatkiem VAT): ..... PLN\*\*

słownie: ...../100,

wg szczegółowego wyliczenia będącego Załącznikiem nr 1 do Formularza oferty.

\* ŁĄCZNA WARTOŚĆ NETTO BEZ VAT (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Formularza oferty).

\*\* ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO Z VAT (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Formularza oferty).

**b) Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D):**

Oferuję(emy) następujący czas dostarczenia przez Wykonawcę partii materiałów biurowych, wskazanych przez Zamawiającego w Zamówieniu, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia – do .....<sup>1</sup> dni roboczych (do 3, do 4 lub do 5 dni roboczych).

*(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w pkt 15.3.2. lit. a-c SIWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp)*

**c) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R):**

Oferuję(emy) następujący czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego – do .....<sup>2</sup> dni roboczych (do 2, do 3, do 4 lub do 5 dni roboczych).

*(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w pkt 15.3.3. lit. a-d SIWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp)*

Podstawa prawna zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT) ..... (jeśli dotyczy)

**Wykonawca wypełnia poniższą część zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp:**

Nazwa (rodzaj) towaru, którego dostawa będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego ..... (jeśli dotyczy)

Kwota netto towaru, którego dostawa będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego ..... (jeśli dotyczy)

2. Wadium wpłacone w pieniądzu należy zwrócić na rachunek bankowy w .....

Nr ..... (dotyczy Wykonawców, którzy wnieśli wadium w pieniądzu)

3. Nr rachunku bankowego Wykonawcy do wykonywania płatności w ramach umowy:

.....

4. Zamówienie zrealizuję(emy):

<sup>3</sup> **BEZ** udziału Podwykonawców;

<sup>3</sup> z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

Lp.	Firma Podwykonawcy	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy
1.		
2.		

5. Ceny wskazane w pkt 1 obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego

<sup>1</sup> Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „3” lub „4” lub „5”.

<sup>2</sup> Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „2” lub „3” lub „4” lub „5”.

<sup>3</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.



MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki, w przypadku wyboru mojej/naszej oferty.

6. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych w SIWZ.
7. Zapoznałem(łam)(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią SIWZ i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.
8. Oferta jest dla mnie/nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty.
9. Oświadczam(y), że:

<sup>4</sup> jestem(śmy)

<sup>4</sup> nie jestem(śmy)

małym lub średnim przedsiębiorstwem.

*(mały przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą; średni przedsiębiorca oznacza przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą; Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.*

10. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

.....

(miejsowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczętka uprawnionego przedstawiciela  
Wykonawcy)

<sup>4</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

## Szczegółowe wyliczenie do oferty – ZER-ZP-11/2019

Uwaga: należy wypełnić wszystkie puste pola.

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
Blok									
1.	BLOK BIUROWY A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
2.	BLOK BIUROWY A-5	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
3.	ZESZYT BRULION A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
4.	ZESZYT BRULION A-5	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
5.	SKOROWIDZ A4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	35					
6.	SKOROWIDZ A5	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	35					
7.	BLOK DO FLIPCHARTA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	23					
Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady									
8.	CIENKOPIS	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	870					
9.	DLUGOPIS	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	348					
10.	WKŁAD DO DLUGOPISU	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	696					
11.	DLUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	464					
12.	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DLUGOPISU	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	928					
13.	DLUGOPIS ŻELOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	348					



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %***	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
14.	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	696					
15.	NABOJE DO PIÓRA	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	12					
16.	MARKER PERMANENTNY DO CD	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	366					
17.	MARKER DO TABLIC	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	24					
18.	MARKER WODOODPORNY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	116					
19.	OLÓWEK	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
20.	OLÓWEK ERGONOMICZNY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
21.	OLÓWEK AUTOMATYCZNY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	174					
22.	GRAFITY	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
23.	CIENKOPIS KOMPLET	wg Tabeli nr 1 OPZ	kpl.	3					
24.	FLAMASTRY KOMPLET	wg Tabeli nr 1 OPZ	kpl.	3					
25.	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	522					
26.	ZAKREŚLACZ Z DWIEMA KOŃCÓWKAMI	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące									
27.	LITERY SAMOPRZYLEPNE	wg Tabeli nr 1 OPZ	arkusz	58					
28.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	58					
29.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	47					
30.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	24					

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
31.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76 X 76 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	bloczek	580					
32.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA W RÓŻNYCH KOLORACH 76 X 76 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	bloczek	646					
33.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76 X 100 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	bloczek	290					
34.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 50 X 76 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	bloczek	232					
35.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA 25 X 76 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	bloczek	174					
36.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 38 X 51 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	bloczek	232					
37.	KOSTKA PAPIEROWA KLEJONA 85 X 85 MM +/-5 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	406					
38.	KOSTKA PAPIEROWA - WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	174					
39.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA SZEROKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	203					
40.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	145					
41.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA SZEROKA W PODAJNIKU	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	192					
42.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA WĄSKA W PODAJNIKU	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
<b>Pojemniki, przybory</b>									
43.	POJEMNIK NA KOSTKĘ PAPIEROWĄ 85 X 85 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	87					
44.	PRZYBORNIAK NA BIURKO	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	35					
45.	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	82					
46.	SZUFLADA - PÓŁKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	116					



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %***	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
47.	POJEMNIK NA PŁYTY CD	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
48.	METALOWA PÓŁKA NA DOKUMENTY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	35					
49.	POJEMNIK NA KATALOGI	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	23					
50.	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	23					
51.	METALOWY STOJAK NABIURKOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	29					
52.	POJEMNIK NA SPINACZE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	93					
53.	METALOWY PRZYBORNIK NA BIURKO	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	82					
54.	METALOWY PRZYBORNIK NA BIURKO NA DLUGOPISY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	41					
<b>Koperty</b>									
55.	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	290					
56.	KOPERTA LISTOWA C-6	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	26					
57.	KOPERTA LISTOWA C-6 Z OKNEM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	2					
58.	KOPERTA LISTOWA C-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	32					
59.	KOPERTA LISTOWA C-5	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	58					
60.	KOPERTA LISTOWA C-3	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	4					
61.	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	18					
62.	KOPERTA LISTOWA DL SK	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	18					
63.	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	12					

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
64.	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	12					
<b>Koszulki, przekładki, skoroszyty</b>									
65.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	191					
66.	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	1856					
67.	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	2088					
68.	KOSZULKI A4 NA CD	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	58					
69.	KOSZULKA NA SUWAK	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	6					
70.	OPERTÓWKA A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	870					
71.	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-5	wg Tabeli nr 1 OPZ	kpl.	87					
72.	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-12	wg Tabeli nr 1 OPZ	kpl.	70					
73.	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3A4)	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	58					
74.	SKOROSZYT A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	464					
75.	SKOROSZYT A-4 DO SEGREGATORA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	464					
<b>Segregatory</b>									
76.	SEGREGATOR A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	812					
77.	SEGREGATOR A-4	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	290					
78.	TECZKA - SEGREGATOR NA AKTA OSOBOWE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	58					



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %***	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
Spinacze, klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki									
79.	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	87					
80.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 15 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	121					
81.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 19 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	87					
82.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	209					
83.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	157					
84.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	99					
85.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	157					
86.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	243					
87.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	250					
88.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
89.	DZIURKACZ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	76					
90.	ZSZYWACZ BIUROWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	64					
91.	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	29					
92.	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	87					
93.	ROZSZYWACZ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	116					
94.	ZSZYWKI 10	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	174					
95.	ZSZYWKI 24/6	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3480					

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
96.	ZSZYWKI 26/6	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
97.	ZSZYWKI 23/10	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	35					
98.	ZSZYWKI 23/8	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	70					
99.	KASETKA DO ZSZYWACZA 6	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
100.	KASETKA DO ZSZYWACZA 8	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
101.	KASETKA DO ZSZYWACZA 10	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
102.	KASETKA DO ZSZYWACZA 12	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
103.	PINEZKI	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	58					
Teczki									
104.	TECZKA Z GUMKĄ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	1682					
105.	TECZKA DO PODPISU	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	116					
106.	TECZKA Z RZEPEM – KOPERTOWA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	174					
107.	TECZKA ZAWIESZKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	87					
108.	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKwasowa	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	580					
109.	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKwasowa	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	2900					
Okładki, grzbiety, listwy									
110.	OKŁADKA JUBILEUSZOWA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	29					
111.	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	23					



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %***	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
112.	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	24					
113.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 4 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
114.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 8 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	2					
115.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 10 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	6					
116.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 12 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
117.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 14 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
118.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 16 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
119.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 19 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	4					
120.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	2					
121.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 4 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
122.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 6 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	5					
123.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 9 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	7					
124.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 10 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
125.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 12 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	7					
126.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 15 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	6					
127.	OBWOLUTA DO GRZBIETÓW WSUWANYCH	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	2					
128.	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
129.	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	3					
Do archiwizacji									
130.	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI DUŻE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	1508					
131.	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI ŚREDNIE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	104					
132.	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI MAŁE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	261					
133.	WAŚ ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	12					
134.	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	580					
Pozostałe									
135.	NOŻYCKI DUŻE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	24					
136.	NOŻYCKI MAŁE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	70					
137.	NOŻYK DO LISTÓW	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	29					
138.	GUMKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	232					
139.	SZNUREK PAKOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	9					
140.	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	29					
141.	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	58					
142.	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	163					
143.	KLEJ BIUROWY W TUBIE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	87					
144.	LIJNIKA 20 CM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
145.	LINIKA 30 CM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	58					
146.	LINIKA 50 CM	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
147.	TEMPERÓWKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	104					
148.	TEMPERÓWKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	46					
149.	TASMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	rolka	290					
150.	TASMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM	wg Tabeli nr 1 OPZ	rolka	290					
151.	TASMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	wg Tabeli nr 1 OPZ	rolka	139					
152.	TASMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	wg Tabeli nr 1 OPZ	rolka	232					
153.	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	812					
154.	TASMA CZERWONO-CZARNA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	174					
155.	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	58					
156.	TUSZ DO STEMPI	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	116					
157.	TUSZ DO PIECZĄTEK	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	174					
158.	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
159.	PODUSZKA DO STEMPI METALOWYCH	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	24					
160.	ZWIŁŻACZ WODNY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	12					
161.	ZWIŁŻACZ GLICERYNOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	12					
162.	GĄBKĄ MAGNETYCZNA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość netto bez VAT*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = kol. 5x6	10 = kol. 5x8
163.	GUMKA RECEPTURKA	wg Tabeli nr 1 OPZ	op.	116					
164.	PAPIER PAKOWY	wg Tabeli nr 1 OPZ	ark.	35					
165.	PODKŁADKA (MATA) NA BIURKO	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	35					
166.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	93					
167.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	2					
168.	DRUK KASA PRZYJMIE	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
169.	DRUK KASA WYDA	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
170.	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
171.	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	6					
172.	FLIPCHART STOJAK	wg Tabeli nr 1 OPZ	szt.	1					
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ NETTO BEZ VAT*</b>									
<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO Z VAT*</b>									

Uwaga!

\* Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

\*\* Wykonawca zobowiązany jest podać podstawę prawną zastosowania stawki podatku od towarów i usług (VAT) innej niż stawka podstawowa lub zwolnienia z ww. podatku,

\*\*\* Szacunkowa ilość asortymentu może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy,

\*\*\*\* Zamawiający odrzuca oferty, w których Wykonawcy zaofertują ceny netto o wartości „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczęćka uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)



## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2019

## Wykonawca

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT:	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: Telefon: Adres e-mail:	..... ..... .....

**OŚWIADCZENIE****o niepodleganiu wykluczeniu**

Ubiegając się o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego, oświadczam(y), że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania z powodu niespełniania przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ  
WYKONAWCA (jeżeli dotyczy):**

Oświadczam(y), że w stosunku do następującego(ych) podmiotu(tów), na którego(ych) zasoby powołuję(emy) się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM,  
NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA (jeśli dotyczy):**

Oświadczam(y), że w stosunku do następującego(ych) podmiotu(tów), będącego(ych) podwykonawcą(ami):

.....

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Instrukcja wypełniania:

- 1) wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.



## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2019

## Wykonawca

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT:	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: Telefon: Adres e-mail:	..... ..... .....

**OŚWIADCZENIE****o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Ubiegając się o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego, oświadczam(y), że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW****(jeżeli dotyczy):**

Oświadczam(y), że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegam(y) na zasobach następującego(ych) podmiotu(ów):

.....  
w następującym zakresie:

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**Instrukcja wypełniania:**

1) wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

*Wzór umowy*  
Umowa Nr ...../2019

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ 2019 r. w Warszawie pomiędzy  
**Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji** z siedzibą w Warszawie (02-106), przy ul. Pawińskiego 17/21, NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

**Pana(ia)** ..... – .....,

**Pana(ia)** ..... – .....,

**a**

.....

.....

.....

zwanym w dalszej części Umowy „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

**Pana(ia)** ..... – .....

Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie „**Stronami**” lub każdy z osobna „**Stroną**”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-11/2019, poniżej równowartości kwoty 144.000 EURO, w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), Strony zawierają Umowę o następującej treści:

## § 1

### *Podstawowe definicje*

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015 r. poz. 90) oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem,
- 2) **asortyment** – materiały biurowe określone w każdym z wierszy w Załączniku nr 1 do Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, wskazywane w Zamówieniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy;
- 3) **Formularz oferty** – Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;
- 4) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy;
- 5) **pełny asortyment** – całkowita ilość asortymentu określona w Załączniku nr 1 do Formularza oferty stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy;
- 6) **Protokół odbioru Zamówienia** – Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 7) **niewykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie nie zostaje wykonane w całości lub w części;
- 8) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;
- 9) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);



- 11) **Umowa** – niniejsza Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-11/2019;
  - 12) **Zamówienie** – Zamówienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach bez sprecyzowania czy dotyczą dni roboczych, należy przez te dni rozumieć dni kalendarzowe.

## § 2

### *Przedmiot Umowy*

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, na warunkach i w ilościach szacunkowych określonych w OPZ i Umowie oraz w cenach jednostkowych określonych w Załączniku nr 1 do Formularza oferty.
2. Materiały biurowe, stanowiące przedmiot Umowy, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie asortymentu w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości asortymentu wyszczególnionego co do rodzaju w OPZ i w Załączniku nr 1 do Formularza oferty, przy zachowaniu cen jednostkowych netto określonych przez Wykonawcę w Załączniku nr 1 do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, a także możliwość niewykorzystania asortymentu w zakresie ilościowym i wartościowym.
5. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie asortymentu w zakresie wartościowym nie przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego asortymentu w pełnym zakresie ilościowym lub wartościowym.

## § 3

### *Termin realizacji przedmiotu Umowy*

1. Umowa realizowana będzie od dnia jej zawarcia do dnia 31.12.2020 r. lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).
2. Po upływie okresu realizacji Umowy mimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1, Umowa wygasa. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu Umowy, jeżeli potrzeby Zamawiającego w tym zakresie będą mniejsze.

## § 4

### *Warunki realizacji przedmiotu Umowy, prawa i obowiązki Stron*

1. Zamawiający przewiduje, że Wykonawca będzie dostarczał materiały biurowe partiami – maksymalnie 6 dostaw, sukcesywnie, nie częściej niż 2 razy w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie do ..... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą termin realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail).



3. Przed dniem dostawy danego Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu zamawianego asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim zostanie przesłana na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, na którym wyraźnie zostanie wskazane „Korekta do Zamówienia Nr ..... z dnia .....”.
4. Ze strony Zamawiającego przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcą w sprawach realizacji Umowy i składania Zamówień są:
  - a. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika/ Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
5. Ze strony Wykonawcy przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów z Zamawiającym w sprawach realizacji Umowy i przyjmowania Zamówień są:
  - a. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....).
6. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do kontaktów, o których mowa w ust. 4 i 5, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do kontaktów, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1-3, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w ust. 5.
8. Opakowane materiały biurowe, dostarczane w ramach Zamówienia, będą oznakowane numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie dostarczał asortyment wskazany w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, w terminie wskazanym w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ust. 11. Dostawa obejmuje również wniesienie materiałów biurowych do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.
10. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień.
11. Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
12. Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum dwóch upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia.
13. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych dostarczonego asortymentu podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę brakującego asortymentu w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia.
14. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze niezgodności jakościowych dostarczonego asortymentu z OPZ podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę asortymentu zgodnego jakościowo z OPZ w terminie do 3 dni roboczych od chwili pisemnego zgłoszenia niezgodności jakościowych.
15. Dzień odebrania przez Zamawiającego dostarczonego asortymentu bez zastrzeżeń jest dniem przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego. Wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy w pełni zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w tym również dotyczące przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego.



16. Przedstawicielami Zamawiającego w zakresie dokonania odbioru, upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia są:
  - a. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),lub inna osoba pisemnie wyznaczona przez Naczelnika/ Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
17. Przedstawicielami Wykonawcy upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia są:
  - a. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....).
18. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o których mowa w ust. 16 i 17, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
19. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia w szczególności w przypadku:
  - a) niespełnienia przez dostarczony asortyment wymagań, o których mowa w OPZ,
  - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamówionym, a dostarczonym asortymentem,
  - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,
  - d) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu i godziny dostawy, o którym mowa w ust. 11.
20. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 19, nie będzie traktowana jako podstawa do rozpoczęcia biegu terminu rękojmi. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za poniesione przez Wykonawcę koszty związane z nieprzyjęciem danej dostawy z przyczyn wymienionych w ust. 19 i może naliczyć kary umowne za opóźnienie w realizacji dostawy, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3 Umowy.
21. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy.

## § 5

### *Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń*

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi .....zł netto (słownie: ...../100), plus należny podatek od towarów i usług (VAT), co stanowi ..... **zł brutto** (słownie: ...../100), zgodnie z Formularzem oferty.
2. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy, jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji Umowy, z zastrzeżeniem § 11 Umowy.
3. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
4. Płatności będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień.
5. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ....., w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez

Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
7. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość naliczonych kar, na zasadach określonych w § 8 ust. 9 Umowy.
8. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## **§ 6**

### ***Rękojmia***

1. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
  - 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 OPZ, obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi,
  - 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia,
  - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia reklamacji zgodnie z Protokołem reklamacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy pisemnie lub pocztą elektroniczną (e-mail) do upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy, wskazanych w § 4 ust. 5 Umowy.
3. W przypadku skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 2 Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do Zamawiającego na własny koszt pełnowartościowego asortymentu zgodnego z OPZ – w terminie do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, pod rygorem zapłaty kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 4 Umowy.
4. Jeżeli Wykonawca opóźni się z wykonaniem reklamacji o co najmniej 5 dni, Zamawiający jest uprawniony do zakupu reklamowanego asortymentu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

## **§ 7**

### ***Odpowiedzialność Wykonawcy***

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dostaw będących przedmiotem Umowy terminowo i z należytą starannością.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstało z:
  - 1) przyczyn występujących wyłącznie po stronie Zamawiającego,
  - 2) przyczyny siły wyższej lub jej następstw;
3. Dowód braku odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, ciąży na Wykonawcy.

## **§ 8**

### ***Kary umowne***

1. Strony ustalają, że w razie niezrealizowania dostawy asortymentu w całości w terminie do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za dane Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
2. Strony ustalają, że w razie zrealizowania dostawy niezgodnie z Zamówieniem pod względem ilościowym, co zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za niedostarczony asortyment, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.



3. Strony ustalają, że w razie zrealizowania dostawy asortymentu niezgodnego jakościowo z OPZ, co zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. b Protokołu odbioru Zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za asortyment niezgodny jakościowo z OPZ, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia liczony po upływie 3 dni roboczych, o których mowa w § 4 ust. 14 Umowy.
4. Strony ustalają, że w razie niedotrzymania terminu wymiany materiału(ów) biurowego(ych) na wolny(e) od wad, zgodnie z terminem do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości ceny/cen jednostkowej(ych) brutto za asortyment, podlegający wymianie, wskazanej(ych) w Załączniku nr 1 do Formularza oferty, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, stanowiącego różnicę maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy i wartości zrealizowanej części Umowy.
6. Kary umowne, o których mowa w ust. 1-4, podlegają sumowaniu.
7. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-4, ograniczona jest do 50% wysokości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
8. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-4, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
9. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej na konto Zamawiającego nr ....., Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

## § 9

### ***Odstąpienie od Umowy***

1. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Oświadczenie o odstąpieniu Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w przypadku:
  - a) stwierdzenia wady prawnej dostarczonego asortymentu,
  - b) opóźnienia w dostawie przekraczającego 10 dni roboczych,
  - c) opóźnienia na uzupełnienie dostawy niezgodnej z Zamówieniem pod względem ilościowym, w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, przekraczającego 5 dni roboczych,
  - d) powtarzającego się co najmniej 3-krotnego opóźnienia w dostarczeniu asortymentu zgodnego jakościowo z OPZ, o którym mowa w § 4 ust. 14 Umowy.



3. Zamawiający może odstąpić ze skutkiem natychmiastowym od niezrealizowanej części Umowy w przypadku nieotrzymania środków budżetowych koniecznych do realizacji Umowy od dysponenta odpowiedniego stopnia. Oświadczenie o odstąpieniu Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o powyższych okolicznościach, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
4. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy. Odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego może zostać wykonane w terminie w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
5. W przypadku zaistnienia przesłanek z ust. 2, Zamawiający w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o nich, nie później jednak niż w terminie określonym w § 3 ust. 1 Umowy, może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy w zakresie niewykonanej części.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-4, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część Umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
7. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia należnych kar umownych.

## § 10

### *Współpraca między Wykonawcą, a Podwykonawcami*

1. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji Umowy Podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) Podwykonawcy(ów) oraz część Umowy, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(ą) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie.
3. W przypadku realizacji części Umowy z udziałem Podwykonawcy(ów), Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez Podwykonawcę(ów) oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowej realizacji Umowy.
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.
5. Wykonawca zobowiązuje się zwolnić Zamawiającego z wszelkich roszczeń, jakie mogą być podnoszone przez Podwykonawcy(ów) względem Zamawiającego w związku z realizacją Umowy i naprawi wszelkie szkody, jakie Zamawiający poniósł lub może ponieść z tego tytułu.
6. Wykonawca w szczególności pokryje wszelkie wydatki i koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z ochroną przed roszczeniami, o których mowa w ust. 5 lub w związku z ich zaspokojeniem – bez względu na ich wysokość.

## § 11

### *Waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy*

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług (VAT),
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),



- c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.),
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie zmiany przepisów prawa w zakresie wymienionym w ust. 1.
  3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. a, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT) według stawki podatku obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania.
  4. W przypadku, o których mowa w ust. 1 lit. b-d, Wykonawca wystąpi do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o uwzględnienie zmian, załączając do wniosku szczegółową kalkulację wpływu tych zmian na dotychczasową wysokość cen, określonych w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy i szczegółowe wyliczenie proponowanej nowej wysokości cen oraz dokumenty poświadczające dokonane kalkulacje i wyliczenia. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające. W przypadku zasadności wprowadzenia zmian do Umowy ich uwzględnienie nastąpi w formie aneksu do Umowy, w terminie 40 dni od dnia otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów żądanych przez Zamawiającego. Zmiana wysokości wynagrodzenia nastąpi od dnia zawarcia aneksu do Umowy.
  5. W celu uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że z żądaniem zmiany wynagrodzenia może wystąpić także Zamawiający. W takim przypadku w zakresie, o którym mowa w ust. 1 lit. b-d, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia niezwłocznie po otrzymaniu żądania Zamawiającego, szczegółowych kalkulacji oraz dowodów ich prawidłowości, o których mowa w ust. 4.

## § 12

### ***Poufność informacji, prawa i obowiązki związane z RODO***

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zleceń Zamawiającego odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
2. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
3. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.



4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-4, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.
5. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
6. Osobą dedykowaną do kontaktu z Zamawiającym w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Wykonawcy jest Pan/i ....., tel. ...., e-mail .....
7. Osobą dedykowaną do kontaktu z Wykonawcą w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Zamawiającego jest Pan/i ....., tel. ...., e-mail .....
8. Zmiana dedykowanych osób do kontaktu w zakresie ochrony danych osobowych, o których mowa w ust. 6 i 7, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie dedykowanych osób do kontaktu w zakresie ochrony danych osobowych oraz danych teleadresowych, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.

### **§ 13**

#### ***Zmiana postanowień Umowy***

1. Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych w Umowie odrębnie dopuszcza się za zgodą obu Stron wprowadzanie do Umowy zmian w przypadkach:
  - 1) wystąpienia konieczności rezygnacji z realizacji części lub całości przedmiotu Umowy, podyktowanej zaistnieniem siły wyższej lub innym wydarzeniem nieprzewidywalnym, pozostającym poza kontrolą Stron, które pojawi się po podpisaniu Umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z Umowy w jej obecnym brzmieniu,
  - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy, innych niż określone w § 11 Umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy na zasadach określonych w art. 144 Ustawy.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy i wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1, nie mogą w żadnym przypadku stanowić podstawy zwiększenia wysokości maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem, że mogą stanowić podstawę do obniżenia wysokości całkowitego wynagrodzenia Wykonawcy.

### **§ 14**

#### ***Postanowienia końcowe***

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z Umowy na rzecz osób trzecich.
2. Oświadczenia oraz zgłoszenia, związane z realizacją Umowy, kierowane do drugiej Strony, dokonywane będą w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w:
  - 1) § 4 ust. 4-5 Umowy – w sprawach realizacji Umowy,
  - 2) § 12 ust. 6-7 Umowy – w zakresie ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków odrębnie uregulowanych w Umowie.
3. Strony postanawiają, iż adresami do doręczeń są adresy wskazane w komparycji Umowy.



4. Strony zobowiązują się niezwłocznie wzajemnie informować o każdej zmianie adresów do doręczeń z tym skutkiem, iż wszelka korespondencja dotycząca Umowy wysłana na ostatni znany Stronie adres do doręczeń, będzie uważana za skutecznie doręczoną.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
6. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z Umowy, Strony Umowy będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron Umowy może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
7. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145);
  - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215 z późn. zm.);
  - 4) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177);
  - 5) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.);
  - 6) ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
  - 7) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
  - 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

## **§ 15**

### ***Wykaz załączników***

Integralną część Umowy stanowią warunki określone w SIWZ i jej ewentualnych modyfikacjach, w ofercie Wykonawcy oraz następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 – Formularz oferty z Załącznikiem nr 1,
- Załącznik nr 3 – Wzór Zamówienia,
- Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,
- Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu reklamacji.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....  
*Umowa będzie finansowana ze środków:*

*rozdział 75301, § 4210, poz. 421001 – kwota brutto ..... zł*

*rozdział 75495, § 4210, poz. 421001 – kwota brutto ..... zł*

Wzór

**ZAMÓWIENIE**

Warszawa, ..... r.

Dane Zamawiającego:

**Zakład Emerytalno-Rentowy  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych  
i Administracji  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa  
NIP: 526-10-42-106  
REGON: 011320130**

Dane Wykonawcy (nazwa, adres, NIP i REGON):

.....  
.....  
.....

**ZAMÓWIENIE NR .....  
do Umowy nr ..../2019 z dnia ..... 2019 r.**

Lp.	Nazwa asortymentu	J. m.	Ilość	Cena jedn. netto	Stawka podatku VAT	Cena jedn. brutto	Wartość netto bez VAT	Wartość brutto z VAT
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA BRUTTO:</b>								.....
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA BRUTTO SŁOWNIE:</b> .....								
.....								

**Termin realizacji Zamówienia: do dnia ..... r.**

.....  
(podpis osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)



Wzór

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA nr..... z dnia ..... r.  
wystawionego w ramach realizacji Umowy nr ...../2019 z dnia ..... 2019 r.  
na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**

1. Miejsce dostawy:

Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa.

2. Termin dostawy .....

3. Przedmiot dostawy zgodny z wysłanym Zamówieniem z dnia ..... r. o wartości brutto  
..... zł, którego kopia stanowi Załącznik do Protokołu odbioru Zamówienia odebrano dnia  
.....

4. Przyjęto z zastrzeżeniami w dniu: ..... r.

a) Stwierdzono następujące braki ilościowe: .....

Deklarowany przez Wykonawcę termin usunięcia do dnia: ..... r.

b) Stwierdzono niezgodności jakościowe asortymentu z OPZ w następujących pozycjach:

.....

Data zgłoszenia niezgodności jakościowych: ..... r.

Termin usunięcia do dnia:

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

5. Przyjęto bez zastrzeżeń w dniu: .....

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

UWAGA: Powyższy protokół podpisany w pkt 5 (przyjęcie bez zastrzeżeń) stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

**PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr .....**

**asortymentu zakupionego na podstawie Zamówienia nr ..... z dnia ..... r.**

**I. Reklamacja z dnia..... r.**

Zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy nr ...../2019 z dnia ..... 2019 r. na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA Zamawiający stwierdza, że:

.....  
.....  
.....

W związku z powyższym Wykonawca rozpatrzy reklamację i po jej uwzględnieniu dostarczy asortyment zgodny z OPZ do siedziby Zamawiającego w terminie do ... dni roboczych od dnia zgłoszenia niniejszej reklamacji.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

**II. Sposób i termin rozpatrzenia reklamacji:**

Wymiana asortymentu

Naprawa asortymentu

Reklamacja nie została uwzględniona z powodu:

.....  
.....  
.....

Termin rozpatrzenia reklamacji: ..... r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	



NR SPRAWY: ZER-ZP-11/2019

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch dostaw na rzecz firm/instytucji/urzędów o łącznej wartości nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia\* realizowanych w ramach jednej lub kilku umów, w zakresie odpowiadającym wymaganiom określonym w pkt 10.1.2.3. SIWZ.

Lp.	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano dostawę lub na rzecz którego jest wykonywana dostawa	Opis przedmiotu umowy/zamówienia (dostawy)	Termin(y) wykonania/realizacji dostawy	Wartość wykonanej/realizowanej dostawy
1.				
2.				

**UWAGA!**

\*Zamawiający przez zwrot „odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę materiałów/artykułów biurowych.

**PODPIS(Y):**

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

\*Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub
- pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.





## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2019

Wykonawca<sup>5</sup>

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT:	.....
Adres pocztowy:	.....
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: Telefon: Adres e-mail:	..... ..... .....

**OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW  
INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO<sup>6</sup>**

- Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*
- Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/ nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.\*

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia ...../...../..... r.

*podpis i pieczęćka imienna osoby uprawnionej  
do występowania w obrocie prawnym  
lub posiadającej pełnomocnictwo*

<sup>5</sup> W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tabelę powielić odpowiednio do liczby Wykonawców wspólne składających ofertę.

<sup>6</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).