

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej „SIWZ”

**na dostawę materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego do
siedziby Zamawiającego**

Numer sprawy: ZER-ZP-12/2011

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zwany dalej „Zakładem”
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: zer@zer.mswia.gov.pl
6. Strona internetowa: <http://www.zer.mswia.gov.pl> (ogłoszenia, jak w rozdziale XXI SIWZ)
7. Telefon: (0-22) 60-28-645, (0-22) 825-73-49
8. Faks: (0-22) 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8¹⁵ – 16¹⁵

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości 125.000 EURO.
2. Postawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

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

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
Pani Aneta STROJEK tel. (0-22) 60-28-645, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia dot. niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów stanowiących uzupełnienie oferty lub integralną część oferty, które muszą być składane w formie pisemnej.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego.

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 30190000-7.

Tabela nr 1. Wykaz materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego:

l.p.	Nazwa materiału / sprzętu	J.m.	Ilość
1.	2.	3.	4.
1.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	szt.	80
2.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	szt.	50
3.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor czarny	szt.	30
4.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	komplet	25
5.	Papier podaniowy formatu A3 w kratkę; , kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	arkusz	12
6.	Marker do pisania po tablicy metalowej wraz z gąbką. Jeden komplet zawiera min. 2 pisaki + gąbkę	komplet	12
7.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	450
8.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	280
9.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nablyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	220
10.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	szt.	150
11.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	70
12.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opk. = minimum 10 wkładek A4)	opk.	70
13.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	opk.	70
14.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka twarda	szt.	100
15.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka miękka	szt.	100
16.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	szt.	100
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	szt.	100
18.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	20
19.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	5
20.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	szt.	280
21.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min. 170 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów do 60 kartek	opk.	400
22.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, otwierana od góry, przezroczysta struktura folii, wzmocniony pasek z perforacją, antystatyczna /1 opk. = 100 szt./	opk.	200
23.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	opk.	100

24.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opak. = 25 szt./	opak.	24
25.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	282
26.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	132
27.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	150
28.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	70
29.	Teczka do podpisu 20 częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ²	szt.	28
30.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasemki do wiązania teczki	szt.	132
31.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	szt.	300
32.	Okładka jubileuszowa – elegancka, twarda okładka o fakturze skóry, bez napisu, kolor bordowy, z wytłoczonym orzełkiem w kolorze złotym	szt.	10
33.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 10 cm	szt.	30
34.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	szt.	300
35.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	szt.	470
36.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarze 50/66	szt.	355
37.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13x6mm do kalkulatorów	szt.	10
38.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka ofsetowa 57mm x 25mb	szt.	350
39.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	490
40.	Skoroszyt z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	240
41.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor złoty)	szt.	1300
42.	Harmonijkowe karteczki samoprzylepne 76mm x 76mm/ 100 kart (kolor złoty) typu R-330 do umieszczenia m.in. w dyspenserze Post-it PRO 100	szt.	10
43.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	szt.	430
44.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	opak.	250
45.	Zakładki indeksujące papierowe /1opak. = min. 4 bloczki/	opak.	90
46.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	szt.	57
47.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	szt.	67
48.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	330
49.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2011r.	szt.	35
50.	Wkład do TRODATA - nr 4910 zielony	szt.	135
51.	Wkład do datownika TOOR 4610 zielony lub czarny	szt.	40
52.	Wkład do TRODATA – nr 4911 zielony	szt.	26
53.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	szt.	11
54.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	szt.	25
55.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	szt.	425
56.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	szt.	2
57.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	szt.	42
58.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	szt.	20
59.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	szt.	128
60.	Wkład do TRODATA – nr 46030 zielony	szt.	6
61.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	52
62.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	182
63.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	115

64.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	132
65.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	100
66.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	szt.	200
67.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	100
68.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu niebieski</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	szt.	15
69.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu czarny</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	szt.	15
70.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu niebieski	szt.	30
71.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu czarny	szt.	30
72.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	700
73.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	50
74.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	400
75.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	300
76.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	szt.	100
77.	Wkład do pióra PELIKAN	szt.	90
78.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	szt.	400
79.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	szt.	212
80.	Marker fluorescencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm (<i>szerokość linii pisania nie węższa niż 3mm oraz nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	124
81.	Marker fluorescencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm (<i>szerokość linii pisania nie węższa niż 3mm oraz nie szersza niż 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	134
82.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czarny</u>	szt.	495
83.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czerwony</u>	szt.	282
84.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>zielony</u>	szt.	128
85.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>niebieski</u>	szt.	185
86.	Flamastry 4-kolorowe (czarny, czerwony, niebieski i zielony) końcówka gruba, opakowanie- etui foliowe	komplet	21
87.	Olówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	szt.	260
88.	Temperówka metalowa pojedyncza, ręczna, do ostrzenia ołówków o standardowej średnicy	szt.	128
89.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	opk.	51
90.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (<i>długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie</i>); 1 opak = min. 100 szt <i>Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp. Wymagania Zamawiającego spełniają klipsy FELLOWES.</i>	opk.	45
91.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	6300
92.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	szt.	4
93.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	szt.	17
94.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	szt.	20
95.	Pinezki bezulki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	opk.	60
96.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	ark	500

97.	Naklejki papierowe - samoprzylepne na płyty CD o średnicy zewnętrznej 12 cm i średnicy wewnętrznej 15mm na arkuszu A4 (1 arkusz = 2 szt.) Naklejki muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych. Trwałość kleju – min. 24 miesiące.	ark	250
98.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6. Wymagana gwarancja – min. 10 lat	szt.	60
99.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (<u>zasilacz w komplecie</u>) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6. Wymagana gwarancja: min. 2 lata	szt.	5
100.	Zszywki zwykle 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	opk.	145
101.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające do 25 kartek K6 (1 opak. = 5 kaset)	opk.	45
102.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 25 do 40 kartek K8 (1 opak. = 5 kaset)	opk.	40
103.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 55 do 80 kartek K12 (1 opak. = 5 kaset)	opk.	10
104.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² . Wymagana gwarancja – min. 10 lat	szt.	25
105.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 lub równoważny - grubość dziurkowania do 65 kartek; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy lub plastikowy, precyzyjny ogranicznik formatu; antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków. Wymagana gwarancja – min. 10 lat	szt.	5
106.	Identyfikator – format: 57mmx90mm z przezroczystego, twardego tworzywa, wyposażony w klips sprężynowy, niewielką agrafkę oraz biały kartonik	szt.	50
107.	Koszyk plastikowy na pieczętki o wymiarach 10cm x 15cm	szt.	5
108.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	szt.	100
109.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	6
110.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	8
111.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	szt.	2
112.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	szt.	1
113.	Okladka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów /1 opak. = 100 szt./	szt.	41
114.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opak. = 100 szt./	szt.	24
115.	Grzbiety do bindownicy 25 mm (1opk. = 50 szt.)	szt.	20
116.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojeścią z niełamliwego plastiku zapewniającą trwałość, do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	60
117.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	100
118.	Linijka 30 cm– wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	45
119.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak. = 12 szt)	opk.	40
120.	Spinacz duży okrągły 52 (1 opak. = 100 szt.)	opk.	112
121.	Plastelina (1opk. = 6 lasek)	opk.	48
122.	Papier A4 160g/m ² zielony (1 opak. = min. 250 arkuszy)	opk.	5
123.	Papier A4 160g/m ² żółty (1 opak. = min. 250 arkuszy)	opk.	10
124.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	blok	610
125.	Raport kasowy	blok	30
126.	Druk „Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach” – nr Os 231a lub równoważny	blok	10
127.	Klej błyskawiczny typu KROPELKA lub równoważny, o pojemności min. 2 ml, zawierający cyjanoakrylan	szt.	30
128.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ⁰ do 15 ⁰ , o wymiarach ok. 450mm x 350mm. Wymagana gwarancja - min. 12 miesięcy.	szt.	48
129.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	mb	30
130.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5 m	szt.	10
131.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5 m	szt.	15
132.	Pianka do czyszczenia obudów komputerów w spray-u, pojemność min. 400 ml	pojemnik	30
133.	Płyn do czyszczenia monitorów LCD w spray-u, pojemność min. 400 ml	pojemnik	30

UWAGA !

- 1) *Na materiały piśmiennie-biurowe oraz drobny sprzęt, na które nie określono okresu gwarancji, obowiązuje 12- miesięczny okres rękojmi.*
- 2) *W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów i sprzętu, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji przedmiotu umowy (realizacji dostawy).*

2. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) sprzęt biurowy i materiały piśmiennie-biurowe muszą być fabrycznie nowe;
 - a) przez stwierdzenie „**fabrycznie nowe**” Zamawiający rozumie – sprzęt i materiały nieregenerowane, nierefabrykowane, wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich;
- 2) sprzęt biurowy oznaczony w Tabeli nr 1 numerami 98, 99, 104, 105 i 128 Wykonawca oznaczy w następujący sposób:

(Pełna nazwa i adres Wykonawcy dostawy)

Termin dostawy: _____
(miesiąc / rok)

Okres gwarancji: _____
(ilość miesięcy)

Nr zamówienia: ZER-ZP-12/2011

- 3) Zamawiający dopuszcza realizację przedmiotu zamówienia w częściach z podziałem na poszczególne asortymenty. Wymagane jest dostarczanie materiałów i drobnego sprzętu pełnymi asortymentami. Zamawiający nie przyjmie dostawy zawierającej niepełne asortymenty.
- 4) Warunki gwarancji:
 - a) okres gwarancji na sprzęt biurowy oznaczony w Tabeli nr 1 numerami 98, 99, 104, 105 i 128 będzie liczony od daty protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, bez zastrzeżeń;
 - b) w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego, o którym mowa w pkt 4 lit. a), Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej wymiany na nowy, wolny od wad, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego drogą telefoniczną, faksem lub pisemnie;
 - c) w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty protokolarnego odbioru, bez zastrzeżeń.

VI. Termin wykonania zamówienia: 14 dni od dnia podpisania umowy.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymieniony warunek, określony w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie:

- 1) posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania niniejszego zamówienia, tj. wykonania w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia (tj. dostawa materiałów piśmiennie-biurowych) o wartości nie mniejszej niż 60.000,00 zł brutto każda;

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

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 44 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy:

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

- a) oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
 - b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawionego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w przypadku osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ;
 - c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionego nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
 - d) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał(li) wymagania, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. W przypadku konsorcjum żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.
 4. Wykonawcy tworzący konsorcjum i wspólnicy spółki cywilnej, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:
 - 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) zaciąganie zobowiązań,
 - 3) złożenie oferty,
 - 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

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

Spełnia / nie spełnia.

6. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.

VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 44 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszej SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej SIWZ.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w przypadku osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 4*** do niniejszej SIWZ.
4. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
5. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
6. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ze wskazaniem numeru sprawy, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy.
7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 4-6, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Dokument, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, powinien być **wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 2, powinny być **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.

8. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 7, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

10. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność” z oryginałem przez Wykonawcę, ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność” przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu w sytuacji, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej poprawności.

IX. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

OFERTA

X. Sposób przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie, przy zachowaniu staranności i czytelności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
4. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
5. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania ofert oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność” z oryginałem przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika.
6. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do SIWZ,
 - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII SIWZ,
 - 3) aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
Uwaga! Dołączenie do oferty zaświadczenia wymagane jest tylko w stosunku do Wykonawców którzy nie posiadają wpisu do rejestru.
Oferta powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: „*Oferta na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego.*” oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-12/2011** oraz następujący zapis: „*Nie otwierać przed dniem 24.05.2011r. godz. 12⁰⁰”.*
7. Wymagane jest:
 - 1) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
 - 2) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez osobę podpisującą ofertę, wszystkich miejsc, w których poprawiono błędne zapisy.

8. Zalecane jest:
 - 1) kolejne ponumerowanie wszystkich stron oferty,
 - 2) załączenie pełnego spisu zawartości oferty,
 - 3) podanie nazwisk(a) osób(oby) upoważnionych(ej) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Części oferty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty np. Wykonawca powinien złożyć ją w odrębnym opakowaniu oznakowanym zapisem „*TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIAC INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA*”.
10. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **473 (IV piętro)**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 24.05.2011r. o godz. 11⁰⁰.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 24.05.2011r. o godz. 12⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 353** (*UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni.*)
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) modyfikacji SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, przekaze informacje, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału SIWZ.
10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z tym że:
 - 1) zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jak składana oferta z opisem „*ZMIANA*”,
 - 2) w przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany” należy dodatkowo opatrzyć opisem „*ZMIANA Nr ...*”,
 - 3) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Odpowiednio opisaną kopertę, zawierającą powiadomienie, należy dodatkowo opatrzyć opisem „*WYCOFANIE*”.
11. Zamawiający informuje, iż w przypadku braku adresu na kopercie oznaczonej „oferta”, która wpłynie do Zamawiającego po terminie składania ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość otwarcia koperty, celem ustalenia adresu Nadawcy.

12. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
13. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Kryteria oceny ofert

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następującego kryterium oceny ofert:

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

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

Zasady oceny w kryterium „Cena”

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

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

gdzie:

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

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

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny netto i podatku VAT, podając ją w zapisie liczbowym i słownym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 133).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.

5. Cena musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
6. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Płatność dokonana zostanie w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionych(ej) faktur(y) VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów(u) odbioru, bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 5* do SIWZ.
10. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

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

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy(firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, polegających na:

- 1) przedłużeniu terminu(ów) realizacji zamówienia w stosunku do poszczególnych części dostawy, w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność realizacji przedmiotu umowy we wskazanym(ch) w SIWZ i zaakceptowanym(ch) w ofercie przez Wykonawcę terminie(ach), z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
- 2) dostarczeniu materiałów (w całości lub w części) innych niż zaoferowane, w przypadku gdy, materiały zaoferowane w okresie realizacji zamówienia staną się trudno dostępne na rynku lub wycofane przez producenta (po wcześniejszym wiarygodnym uzasadnieniu); materiały inne niż zaoferowane dopuszczalne będą pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym oraz wykazania przez Wykonawcę, że są jakościowo i funkcjonalnie nie gorsze od materiałów zaoferowanych w ofercie; zmiana producenta materiałów nie może powodować zmiany ceny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy – jak w rozdziale V niniejszej SIWZ.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. O terminie dostaw(y) Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze* przed ich(jej) realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostawy bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę.
6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
7. Zamawiający dopuszcza dostawę przedmiotu umowy w częściach z podziałem na poszczególne asortymenty. Wymagane jest dostarczanie materiałów i drobnego sprzętu pełnymi asortymentami. Zamawiający nie przyjmie dostawy zawierającej niepełne asortymenty.
8. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2 i 3,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy* zwłoki,
 - 3) z tytułu niedotrzymania terminów, o których mowa w rozdziale V ust. 2 SIWZ – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy* zwłoki,
 - 4) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
 - 5) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

9. Odstąpienie od umowy:

- 1) niewykonanie postanowień umowy w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 8 pkt 1,
- 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
- 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.

10. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:

- 1) w przypadku zamiaru powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) podwykonawcy(ów) oraz część zamówienia, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań, do dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy;
 - 2) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu(ym) podwykonawcy(om), zmiana podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych podwykonawcy(om), od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego;
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(ą) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych jemu (im) prac dalszym podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie;
 - 4) w każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
11. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu Stron, w formie aneksu do zawartej umowy.
13. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
14. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć w trakcie realizacji umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

UWAGA,

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

XIX. Informacje o podwykonawcach

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

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

Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzysku zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w **Dziale VI** ustawy.

XXI. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy – <http://www.zer.bip.mswia.gov.pl>. (*zamówienia publiczne*) – dostęp do stron ze strony: <http://www.zer.mswia.gov.pl> (*ogłoszenia*).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Zatwierdzam:

D Y R E K T O R
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji
/-/ Artur WDOWCZYK

Wykaz załączników:

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia osoby fizycznej o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Załącznik nr 5 -Wzór protokołu odbioru.

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na „Dostawę materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego”, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla tego postępowania, składam(y) niniejszą ofertę.

Nr zamówienia: ZER-ZP-12/2011

Pełna nazwa Wykonawcy:		.....		
Siedziba Wykonawcy:		.....		
NIP:	REGON:	Nr tel.:	Nr fax.:	E-mail (jeśli występuje):	Adres strony internetowej (jeśli występuje):
.....

1. Oferuję(my) wykonanie dostawy będącej przedmiotem niniejszego zamówienia za cenę całkowitą:

L.p.	Nazwa materiału / sprzętu	Producent bądź marka / okres gwarancji	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto *	Wartość netto* /kolumna 5 x 6/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto)* /kolumna 7+9/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....

3.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor czarny	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	..... /producent/marka/	komplet	25	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Papier podaniowy formatu A3 w kratkę; , kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	arkusz	12	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Marker do pisania po tablicy metalowej wraz z gąbką. Jeden komplet zawiera min. 2 pisaki + gąbkę	..... /producent/marka/	komplet	12	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	450	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	280	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nablyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	220	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	..... /producent/marka/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Przekładki do segregatora formatu A4, wykonane z PCV multiperforowane, pierwsza strona - karta informacyjno-opisowa (podział na 10 sekcji), przekładki gładkie, niezadrukowane, dwustronnie kolorowe, w 5 kolorach (1 opak. = minimum 10 wkładek A4)	..... /producent/marka/	opk.	70	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	..... /producent/marka/	opk.	70	.....	.....	.....	.....	.....

14.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka twarda	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka miękka	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	..... /producent/marka/	szt.	280	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min. 170 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów do 60 kartek	..... /producent/marka/	opk.	400	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, otwierana od góry, przezroczysta struktura folii, wzmocniony pasek z perforacją, antystatyczna /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	200	.....	.....	.....	.....	.....
23.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	100	.....	.....	.....	.....	.....
24.	Ofertówka A4, sztywna, blyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opk. = 25 szt./	..... /producent/marka/	opk.	24	.....	.....	.....	.....	.....

25.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	282	.....	.....	.....	.....	.....
26.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	132	.....	.....	.....	.....	.....
27.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
28.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
29.	Teczka do podpisu 20 częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	28	.....	.....	.....	.....	.....
30.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasiemki do wiązania teczek	..... /producent/marka/	szt.	132	.....	.....	.....	.....	.....
31.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	..... /producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
32.	Okladka jubileuszowa – elegancka, twarda okładka o fakturze skóry, bez napisu, kolor bordowy, z wytłoczonym orzelkiem w kolorze złotym	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
33.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 10 cm	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
34.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	..... /producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
35.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	..... /producent/marka/	szt.	470	.....	.....	.....	.....	.....

36.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarze 50/66	..... /producent/marka/	szt.	355	.....	.....	.....	.....	.....
37.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13x6mm do kalkulatorów	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
38.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka ofsetowa 57mm x 25mb	..... /producent/marka/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
39.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	490	.....	.....	.....	.....	.....
40.	Skoroszyt z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	240	.....	.....	.....	.....	.....
41.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	..... /producent/marka/	szt.	1300	.....	.....	.....	.....	.....
42.	Harmonijkowe karteczki samoprzylepne 76mm x 76mm/ 100 kart (kolor żółty) typu R-330 do umieszczenia m.in. w dyspenserze Post-it PRO 100	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
43.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	..... /producent/marka/	szt.	430	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	..... /producent/marka/	opk.	250	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Zakładki indeksujące papierowe /1opk. = min. 4 bloczki/	..... /producent/marka/	opk.	90	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybko schnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	..... /producent/marka/	szt.	57	.....	.....	.....	.....	.....
47.	Korektor w długopisie, szybko schnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	..... /producent/marka/	szt.	67	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	..... /producent/marka/	szt.	330	.....	.....	.....	.....	.....

49.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2011r.	..... /producent/marka/	szt.	35	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Wkład do TRODATA - nr 4910 zielony	..... /producent/marka/	szt.	135	.....	.....	.....	.....	.....
51.	Wkład do datownika TOOR 4610 zielony lub czarny	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
52.	Wkład do TRODATA – nr 4911 zielony	..... /producent/marka/	szt.	26	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	..... /producent/marka/	szt.	11	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	..... /producent/marka/	szt.	25	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	425	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	..... /producent/marka/	szt.	42	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	..... /producent/marka/	szt.	128	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Wkład do TRODATA – nr 46030 zielony	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	52	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	182	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	115	.....	.....	.....	.....	.....

64.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/marka/	szt.	132	.....	.....	.....	.....	.....
65.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu niebieski</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu czarny</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu niebieski	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu czarny	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/marka/	szt.	700	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
74.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/marka/	szt.	400	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....

76.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
77.	Wkład do pióra PELIKAN	..... /producent/marka/	szt.	90	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	..... /producent/marka/	szt.	400	.....	.....	.....	.....	.....
79.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	..... /producent/marka/	szt.	212	.....	.....	.....	.....	.....
80.	Marker fluorescencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm (szerokość linii pisania nie węższa niż 3mm oraz nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	124	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Marker fluorescencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm (szerokość linii pisania nie węższa niż 3mm oraz nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	134	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka = <u>czarny</u>	..... /producent/marka/	szt.	495	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka = <u>czerwony</u>	..... /producent/marka/	szt.	282	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka = <u>zielony</u>	..... /producent/marka/	szt.	128	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka = <u>niebieski</u>	..... /producent/marka/	szt.	185	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Flamastry 4-kolorowe (czarny, czerwony, niebieski i zielony) końcówka gruba, opakowanie- etui foliowe	..... /producent/marka/	komplet	21	.....	.....	.....	.....	.....

87.	Olówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	..... /producent/marka/	szt.	260	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Temperówka metalowa pojedyncza, ręczna, do ostrzenia ołówków o standardowej średnicy	..... /producent/marka/	szt.	128	.....	.....	.....	.....	.....
89.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	..... /producent/marka/	opk.	51	.....	.....	.....	.....	.....
90.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie); 1 opak = min. 100 szt Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp. Wymagania Zamawiającego spełniają klipsy FELLOWES.	..... /producent/marka/	opk.	45	.....	.....	.....	.....	.....
91.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	..... /producent/marka/	szt.	6300	.....	.....	.....	.....	.....
92.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	..... /producent/marka/	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
93.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	..... /producent/marka/	szt.	17	.....	.....	.....	.....	.....
94.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
95.	Pinezki bezulki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	..... /producent/marka/	opk.	60	.....	.....	.....	.....	.....
96.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	..... /producent/marka/	ark	500	.....	.....	.....	.....	.....
97.	Naklejki papierowe - samoprzylepne na płyty CD o średnicy zewnętrznej 12 cm i średnicy wewnętrznej 15mm na arkuszu A4 (1 arkusz = 2 szt.) Naklejki muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych. Trwałość kleju – min. 24 miesiące.	..... /producent/marka/	ark	250	.....	.....	.....	.....	.....

98.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6. <i>Wymagana gwarancja – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	60					
99.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (zasilacz w komplecie) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6. <i>Wymagana gwarancja: min. 2 lata</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	5					
100.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	..... /producent/marka/	opak.	145					
101.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	45					
102.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 25 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	40					
103.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 55 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	10					
104.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² . <i>Wymagana gwarancja – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	25					
105.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 lub równoważny - grubość dziurkowania do 65 kartek; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy lub plastikowy, precyzyjny ogranicznik formatu; antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków. <i>Wymagana gwarancja – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	5					
106.	Identyfikator – format: 57mmx90mm z przezroczystego, twardego tworzywa, wyposażony w klips sprężynowy, niewielką agrafkę oraz biały kartonik	..... /producent/marka/	szt.	50					
107.	Koszyk plastikowy na pieczątki o wymiarach 10cm x 15cm	..... /producent/marka/	szt.	5					
108.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	..... /producent/marka/	szt.	100					

109.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
110.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	8	.....	.....	.....	.....	.....
111.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
112.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	szt.	1	.....	.....	.....	.....	.....
113.	Okladka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....	.....
114.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	szt.	24	.....	.....	.....	.....	.....
115.	Grzbiety do bindownicy 25 mm (1opk. = 50 szt.)	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
116.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojeścią z niełamiwego plastiku zapewniającą trwałość, do cięcia papieru, folii i kartonu	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
117.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
118.	Linijka 30 cm– wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	45	.....	.....	.....	.....	.....
119.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak = 12 szt)	..... /producent/marka/	opk.	40	.....	.....	.....	.....	.....
120.	Spinacz duży okrągły 52 (1 opak. = 100 szt.)	..... /producent/marka/	opk.	112	.....	.....	.....	.....	.....
121.	Plastelina (1opk. = 6 lasek)	..... /producent/marka/	opk.	48	.....	.....	.....	.....	.....
122.	Papier A4 160g/m ² zielony (1 opak. = min. 250 arkuszy)	..... /producent/marka/	opk.	5	.....	.....	.....	.....	.....
123.	Papier A4 160g/m ² żółty (1 opak. = min. 250 arkuszy)	..... /producent/marka/	opk.	10	.....	.....	.....	.....	.....

124.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	..... /producent/marka/	blok	610	.....	.....	.....	.....	.....
125.	Raport kasowy	..... /producent/marka/	blok	30	.....	.....	.....	.....	.....
126.	Druk „Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach” – nr Os 231a lub równoważny	..... /producent/marka/	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....
127.	Klej błyskawiczny typu KROPELKA lub równoważny, o pojemności min. 2 ml, zawierający cyjanoakrylan	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
128.	Podstawa pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10° do 15°, o wymiarach ok. 450mm x 350mm. Wymagana gwarancja - min. 12 miesięcy.	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	48	.....	.....	.....	.....	.....
129.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	..... /producent/marka/	mb	30	.....	.....	.....	.....	.....
130.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5 m	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
131.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5 m	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
132.	Pianka do czyszczenia obudów komputerów w spray-u, pojemność min. 400 ml	..... /producent/marka/	pojemnik	30	.....	.....	.....	.....	.....
133.	Płyn do czyszczenia monitorów LCD w spray-u, pojemność min. 400 ml	..... /producent/marka/	pojemnik	30	.....	.....	.....	.....	.....
Razem (suma pozycji od 1 do 133)									brutto*
CENA CAŁKOWITA OFERTY*:									.....
CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:									
UWAGA!									
*CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU.									
**WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU VAT INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU.									

*****W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów i sprzętu, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert.**

2. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **14 dni od dnia podpisania umowy.**
3. Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam (y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
5. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
6. Część zamówienia (*określić zakres*)
..... zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
7. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę(imy) do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w niej zawarte.
8. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
10. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
11. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.
12. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:
 - 1)
 - 2)

Osoba(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są):

....., tel., fax.:, e-mail:

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

NR SPRAWY: **ZER-ZP-12/2011**

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

.....
miejsowość, data

Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZP-12/2011

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

nie podlegam(y) wykluczeniu z niniejszego postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

.....
miejsowość, data

Wzór oświadczenia osoby fizycznej o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZP-12/2011

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Niniejszym oświadczam, że w stosunku do mnie:

- 1) otwarto likwidację /nie otwarto likwidacji¹⁾,
- 2) ogłoszono upadłość / nie ogłoszono upadłości¹⁾.

W wyniku ogłoszenia upadłości zawarłem(am) / nie zawarłem(am)¹⁾ układ(u) zatwierdzony(ego) prawomocnym postanowieniem sądu, który nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację mojego majątku.

UWAGA! Powyższy zapis dotyczy Wykonawców w stosunku, do których została ogłoszona upadłość.

¹⁾ niepotrzebne skreślić

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU CAŁOŚĆ / CZĘŚĆ* ZAMÓWIENIA

Miejsce dokonania odbioru: _____

Data dokonania odbioru: _____

Termin realizacji umowy: _____

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)_____
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

1. _____

2. _____

3. _____

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem dostawy i odbioru w ramach Umowy nr _____ z dnia _____ jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy	Jednostka miary	Ilość	Nr fabryczny sprzętu	Uwagi

Potwierdzenie kompletności dostawy:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy z wymaganiami określonymi w SIWZ:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
 Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____

3. _____

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

*niewłaściwe skreślić.

(Przedstawiciel Wykonawcy)