

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych do siedziby Zamawiającego

Numer sprawy: ZER-ZP-16/2009

## INFORMACJE OGÓLNE

### **I. Informacje o Zamawiającym**

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zwany dalej „Zakładem”
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: [on@zer.mswia.gov.pl](mailto:on@zer.mswia.gov.pl)
6. Strona internetowa: [www.zer.mswia.gov.pl](http://www.zer.mswia.gov.pl) (ogłoszenia, jak w rozdziale XXI SIWZ)
7. Telefon: (0-22) 60-28-470, (0-22) 825-73-49
8. Faks: (0-22) 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup>

### **II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości 133.000 EURO.
2. Postawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

### **III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające**

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

### **IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
  - 1) Pani Aneta STROJEK tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>
  - 2) Pani Urszula ZAŁOGA tel. (0-22) 60-28-470, fax. (0-22) 825-49-79, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia dot. niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów stanowiących uzupełnienie oferty lub integralną część oferty, protestu i przyłączenia do protestu, które muszą być składane w formie pisemnej.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### V. Opis przedmiotu zamówienia

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

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

Tabela nr 1. Wykaz materiałów piśmiennie-biurowych:

l.p.	Nazwa materiału	J.m.	Ilość	I partia dostawy	II partia dostawy
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Papier fax 210mm x 50m x 1(warstwa)	rolka	20	-	20
2.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> biały (1 opak. = 250 arkuszy)	opak.	32	32	-
3.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> zielony (1 opak. = 250 arkuszy)	opak.	22	22	-
4.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> niebieski (1 opak. = 250 arkuszy)	opak.	6	6	-
5.	Karton wizytówkowy A4 biały, o gramaturze 220g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do drukowania w drukarkach laserowych (1 opak. = 20 arkuszy)	opak.	4	4	-
6.	Karton wizytówkowy A4 piaskowy, o gramaturze 220g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do drukowania w drukarkach laserowych (1 opak. = 20 arkuszy)	opak.	4	4	-
7.	Karton tekturowy 625mm x 305mm x 360mm składany	szt.	62	62	-
8.	Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z wysokiej jakości metalu, ażurowa. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać; jeden komplet zawiera trzy półki metalowe na dokumenty ze stelażem	komplet	140	80	60
9.	Półka biurowa plastikowa – szuflada wykonana z wysokiej jakości plastiku (kolor dymny, przezroczysty), antypoślizgowe zabezpieczenie, z możliwością ustawienia jednej półki na drugą, na dokumenty formatu A4; z przodu półki miejsce do zamocowania etykiety opisowej (półki typu Leitz Plus)	szt.	20	20	-
10.	Półki do przechowywania dokumentów formatu A3 (kolor granatowy): - otwarte od szerszej strony, - wymiary (szer. x wys. x dl.): 500mm x 125mm x 385mm, - z możliwością bezpiecznego ustawienia jedna na drugiej lub obok siebie, - ze specjalnymi nacięciami, w które wkłada się przegródki umożliwiające sortowanie dokumentów o różnych formatach, - z możliwością opisanania, co znajduje się na danej półce (Półki typu Sorty Rumbo Leitz)	szt.	2	2	-
11.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor czarny	szt.	117	90	27
12.	Segregator multimedialny na płyty CD/DVD z wkładkami mieszczącymi min. 24 płyty, wykonany z wysokiej jakości folii spienianej, zamykany na rzep, wyposażony w dwurzędowy zamek umożliwiający wpięcie koszulek	szt.	21	21	-
13.	Blok makulaturowy w kratkę A5 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	szt.	859	600	259
14.	Blok makulaturowy w kratkę A4 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	szt.	829	600	229
15.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka twarda	szt.	269	200	69
16.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka miękka	szt.	220	200	20
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	szt.	275	200	75
18.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	szt.	164	100	64
19.	Skorowidz A4 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	22	22	-
20.	Skorowidz A5 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	26	26	-
21.	Księga kancelaryjna 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	szt.	292	292	-
22.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu A5, min. 100 kartek w jednym bloczku	szt.	729	600	129

23.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2009r. oraz podziałem na dni tygodnia, formatu ok. 585mm x 385mm, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego	szt.	50	50	-
24.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2010r. oraz podziałem na dni tygodnia, formatu ok. 585mm x 385mm, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego	szt.	126	-	126
25.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	266	100	166
26.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z plastikowym klipsem zabezpieczającym dokumenty przed dowolnym przesuwaniem się (grubość grzbietu od 35mm do 50mm)	szt.	147	100	47
27.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	38	38	-
28.	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.	196	120	76
29.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min 180 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów do 60 kartek	szt.	1100	500	600
30.	Poszetka A5 do segregatora krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów (1 opk. = 100 szt.)	szt.	1400	400	1000
31.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca, grubość folii – 200 micronów (1 opk. = 25 szt.)	szt.	425	425	-
32.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13x6mm do kalkulatorów	szt.	71	71	-
33.	Walek barwiący do kalkulatora IR-40T	szt.	112	112	-
34.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku syntetycznego, o wymiarze 50/66	szt.	863	450	413
35.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	szt.	236	100	136
36.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	szt.	368	150	218
37.	Taśma papierowa samoprzylepna, którą po przyklejeniu można odkleić bez uszkodzenia powierzchni, z możliwością pisania po niej; taśma o wymiarach szerokość min. 19mm i długości min. 33mb	szt.	58	58	-
38.	Kalka ołówkowa A4 (1 opk. = 50 arkuszy)	opk.	5	5	-
39.	Kaseton węglowy do maszyny OLYMPIA ES 70	szt.	18	18	-
40.	Korektor do maszyny OLYMPIA ES 70	szt.	43	43	-
41.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekania folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	szt.	646	500	146
42.	Teczka wiązana PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa; z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	szt.	320	150	170
43.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	20	20	-
44.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	20	20	-
45.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	20	20	-
46.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	20	20	-
47.	Skoroszyt PCV – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	szt.	900	400	500
48.	Skoroszyt PCV wpinany do segregatora formatu A4 – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	szt.	410	200	210
49.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	szt.	976	700	276
50.	Kostka kolorowa papierowa 85x85mm, wys. 4 cm	szt.	1469	600	869
51.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze 12mm x 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania, cztery kolory	opk.	34	34	-

52.	Dyspenser do zakładki indeksujących (wymiar zakładki 12mm x 43mm) z podkładką antypoślizgową	szt.	10	10	-
53.	Okladka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów (1 opak. = 100 szt.)	opk.	10	10	-
54.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna (1 opak. = 100 szt.)	opk.	8	8	-
55.	Grzbiety do bindownicy 8 mm (1 opak. = 100 szt.)	opk.	2	2	-
56.	Grzbiety do bindownicy 10 mm (1 opak. = 100 szt.)	opk.	2	2	-
57.	Grzbiety do bindownicy 12 mm (1 opak. = 100 szt.)	opk.	4	4	-
58.	Grzbiety do bindownicy 14 mm (1 opak. = 100 szt.)	opk.	2	2	-
59.	Grzbiety do bindownicy 16 mm (1 opak. = 100 szt.)	opk.	2	2	-
60.	Grzbiety do bindownicy 25 mm (1 opak. = 50 szt.)	opk.	2	2	-
61.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybko schnący, pojemność min. 20 ml	szt.	334	200	134
62.	Korektor w długopisie, szybko schnący, pojemność min. 8 ml	szt.	516	300	216
63.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	766	300	466
64.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	396	300	96
65.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910	szt.	108	108	-
66.	Wkład do trodata 4910 zielony	szt.	288	150	138
67.	Wkład do datownika TOOR 4610 zielony lub czarny	szt.	31	31	-
68.	Wkład do trodata 4911 czerwony	szt.	67	40	27
69.	Wkład do trodata 4912 zielony	szt.	105	30	75
70.	Wkład do trodata 4913 czerwony	szt.	115	30	85
71.	Wkład do trodata 4913 zielony	szt.	36	36	-
72.	Wkład do trodata 4912 czerwony	szt.	243	120	123
73.	Wkład do trodata 5460 zielony	szt.	25	25	-
74.	Wkład do trodata 5440 zielony	szt.	3	3	-
75.	Wkład do trodata 4927/6 zielony	szt.	4	4	-
76.	Wkład do trodata 4926 zielony	szt.	4	4	-
77.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	129	70	59
78.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	56	56	-
79.	Poduszka do stempli, nienasączona o rozmiarze 70mm x 110mm	szt.	38	38	-
80.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 20 cm	szt.	60	60	-
81.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rączką z nielamiwego plastiku zapewniającą trwałość, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	88	88	-
82.	Nożyczki metalowe duże 25-28 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rączką z nielamiwego plastiku zapewniającą trwałość, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	48	48	-
83.	Gilotyna do cięcia papieru formatu A4, tnąca jednocześnie min. 25 kartek, wymiar max. 680mm x 335 mm x 315 mm, z linijką w centymetrach i calach, z blokadą ostrza i dociskiem papieru, waga do 6,5 kg; wymagana gwarancja – min. 2 lata	szt.	5	5	-
84.	Gumka myszka biała	szt.	266	266	-
85.	Gumka recepturka o średnicy min. 70 mm	kg	80	80	-
86.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	szt.	134	90	44
87.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	236	80	156
88.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	325	70	255
89.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	70	70	-
90.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4	szt.	122	122	-
91.	Długopis żelowy niebieski Pentel K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	223	100	123
92.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	1191	600	591
93.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	71	71	-

94.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	812	400	412
95.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego Pentel K106 Hybrid Roller	szt.	441	250	191
96.	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.	899	500	399
97.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu	szt.	152	70	82
98.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	544	250	294
99.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	522	250	272
100.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	587	300	287
101.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	648	300	348
102.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	szt.	874	400	474
103.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	szt.	581	300	281
104.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	szt.	737	300	437
105.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	szt.	731	300	431
106.	Flamastry 4-kolorowe (żółty, czerwony, niebieski i zielony)	komplet	49	49	-
107.	Olówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego 0,7 mm z gumowym uchwytem i gumką do ścierania	szt.	331	150	181
108.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm (1 opak. = min. 10 grafitów)	opk.	301	200	101
109.	Olówek grafitowy w oprawie drewnianej bez gumki	szt.	224	224	-
110.	Temperówka aluminiowa pojedyncza	szt.	157	157	-
111.	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. = 50 szt.)	opk.	102	72	30
112.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	10950	5950	5000
113.	Sznurek lniany szary – waga min. 0,5 kg	szt.	45	45	-
114.	Linijka 20 cm – wykonane z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	6	6	-
115.	Linijka 30 cm – wykonane z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	22	22	-
116.	Linijka 40 cm – wykonane z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	15	15	-
117.	Spinacz mały okrągły 28/10 (1 opak. = 100 szt.)	opk.	10669	10669	-
118.	Spinacz duży okrągły 52 (1 opak. = 100 szt.)	opk.	3062	3062	-
119.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak. = 12 szt.)	opk.	56	56	-
120.	Klips do dokumentów duży metalowy – 51mm (1 opak. = 12 szt.)	opk.	52	52	-
121.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , na zszywki 24/6 i 26/6; wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	76	76	-
122.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12; wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	16	16	-
123.	Zszywacz z długim, podwójnym ramieniem do zszywania do 200 arkuszy, regulowana głębokość zszywania do 25 cm, odległość między głowicami zszywającymi 161 mm	szt.	2	2	-
124.	Zszywki zwykłe 24/6 (1 opak. = 1000 szt.)	opk.	670	670	-
125.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 50 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	opk.	25	25	-
126.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 100 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	opk.	25	25	-

127.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 150 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	opk.	25	25	-
128.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 200 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	opk.	25	25	-
129.	Rozszywacz do zszywek 24/6 i 26/6, wyposażony w blokadę	szt.	82	82	-
130.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> ; wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	13	13	-
131.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 - grubość dziurkowania do 65 kartek; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy, precyzyjny ogranicznik formatu, antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków; wymagana gwarancja – min. 5 lat.	szt.	19	19	-
132.	Wizytownik obrotowy z dwustronnymi koszulkami na min. 200 wizytówek o wymiarach 60mm x 97mm oraz 24 przekładkami alfabetycznymi (A-Z); obudowa wykonana z wytrzymałego tworzywa sztucznego	szt.	16	16	-
133.	Podstawa pod monitor do monitorów standardowych jak również LCD/TFT o wadze do 36 kg, z możliwością regulacji wysokości od 10 do 15 cm, z dodatkową szufladą na długopisy, koperty i dokumenty; podstawa pod monitor musi mieć antypoślizgowe, gumowe nóżki zabezpieczające podstawę przed przesuwaniem; wymiar podstawy: 508mm x 357mm x 106mm (dł. x wys. x szer.)	szt.	10	10	-
134.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 <sup>0</sup> do 15 <sup>0</sup> , o wymiarach ok. 450mm x 350mm	szt.	65	65	-
135.	Tablica korkowa o rozmiarze 45cm x 60cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	16	16	-
136.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	11	11	-
137.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	12	12	-
138.	Pinezki do tablicy korkowej (1 opak. = 50 szt.)	opk.	52	52	-
139.	Numerator 6-cyfrowy, czarna tuszownica, metalowa czcionka, plastikowa obudowa, możliwość zablokowania numeratora tak, aby powtarzał numer: 0, 1-6, 12 i 20 razy, wysokość cyfr 4,5 mm	szt.	23	23	-
140.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: 70mm x 37mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych	ark	200	200	-
141.	Druk "Kasa Przyjmie"	blok	70	70	-
142.	Wniosek o zaliczkę	blok	16	16	-
143.	Rozliczenie zaliczki	blok	15	15	-
144.	Nota korygująca samokopiująca	blok	17	17	-
145.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrzem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	12	12	-

- Zamawiający dopuszcza w ramach poszczególnych partii, realizację przedmiotu w częściach z podziałem na poszczególne asortymenty.
- Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez jego zastrzeżeń.

**VI. Termin wykonania zamówienia: do dnia 16 września 2009r. od dnia podpisania umowy.**

Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie w partiach z zachowaniem niżej wskazanych terminów:

- I partia dostawy (ilość zgodna z kolumną 5 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni**, od dnia podpisania umowy,

- 2) **II partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną 6 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni**, od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego lub do **16.09.2009r.** w przypadku nie złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego do dnia **02.09.2009r.**,

## **WARUNKI UDZIAŁU, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY**

### **VII. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia;  
**ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:**
    - a) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawionego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;**
    - b) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;  
**ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:**
    - a) wykazu wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia oraz o wartości nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto każda. W wykazie należy uwzględnić wartość, przedmiot, datę(y) wykonania. Przez jedną wykonaną dostawę Zamawiający rozumie realizację przedmiotu jednej umowy (jednego zamówienia). Wymienione w wykazie dostawy muszą być potwierdzone dokumentami (załączonymi do oferty), z których wynikałoby, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością – w szczególności dokumentami tymi powinny być: referencje, listy referencyjne, listy polecające, protokoły odbioru. Wykaz dostaw stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
    - b) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,  
**ocena spełnienia ww. warunku nastąpi na podstawie załączonego do oferty:**
    - a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał(li) wymagania, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. W przypadku konsorcjum żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1-2 ustawy.

3. Wykonawcy tworzący konsorcjum i wspólnicy spółki cywilnej, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.  
Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:
  - 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) zaciąganie zobowiązań,
  - 3) złożenie oferty,
  - 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
4. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
***Spełnia - nie spełnia.***
5. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

#### **VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu**

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszej SIWZ.
2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
3. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia oraz o wartości nie mniejszej niż 100.000,00zł brutto każda. W wykazie należy uwzględnić wartość, przedmiot, datę(y) wykonania. Przez jedną wykonaną dostawę Zamawiający rozumie realizację przedmiotu jednej umowy (jednego zamówienia). Wymienione w wykazie dostawy muszą być potwierdzone dokumentami (załączonymi do oferty), z których wynikałoby, że dostawy te zostały wykonane z należytą starannością – w szczególności dokumentami tymi powinny być: referencje, listy referencyjne, listy polecające, protokoły odbioru. Wykaz dostaw stanowi ***załącznik nr 3*** do SIWZ.
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ze wskazaniem numeru sprawy, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału SIWZ, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - 1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
  - 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Dokumenty powinny być **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**



6. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
8. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność” z oryginałem przez Wykonawcę, ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność” przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu w sytuacji, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej poprawności.

#### **IX. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **OFERTA**

#### **X. Sposób przygotowania oferty**

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie, przy zachowaniu staranności i czytelności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy.
4. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez Wykonawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie.
5. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania ofert oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność” z oryginałem przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika.
6. Oferta musi zawierać:
  - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do SIWZ,
  - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII SIWZ.
7. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na dostawę materiałów piśmienno-biurowych do siedziby Zamawiającego.”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-16/2009** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem 18.05.2009r. godz. 12<sup>00</sup>”**.
8. 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.

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

## **XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 470.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 18.05.2009r. o godz. 11<sup>00</sup>.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 18.05.2009r. o godz. 12<sup>00</sup>** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 470 (*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. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

12. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

## **XII. Termin związania ofertą**

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

## **XIII. Kryteria oceny ofert**

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

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

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

### **Zasady oceny w kryterium „Cena”**

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

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

gdzie:

C - ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,

$C_{\min}$  – najniższa cena całkowita wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,

$C_i$  – cena całkowita oferty badanej.

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę, otrzymując najwyższą ocenę punktową.
3. Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą 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 145).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia.
5. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.

6. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
7. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
9. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
10. Płatności dokonywane będą w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionych faktur VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów odbioru (za poszczególne partie dostawy oraz części w ramach tych partii), bez zastrzeżeń.
11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

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

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy(firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert, zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym, niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później, niż przed upływem terminu związania ofertą. Postanowienia art. 94 ust. 1a i 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

**XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania 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 partii 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 danej partii 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 terminach dostaw poszczególnych partii przedmiotu umowy oraz części w ramach tych partii Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze<sup>1)</sup> przed ich realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu w Warszawie.
6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez jego zastrzeżeń.
7. Kary umowne:
  - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2,
  - 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<sup>1)</sup> zwłoki,
  - 3) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
  - 4) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-2, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
8. Odstąpienie od umowy:
  - 1) niewykonanie postanowień umowy w terminach:
    - a) 30 dni od dnia podpisania umowy dla I partii dostawy,
    - b) 30 dni od dnia 16.09.2009r. dla II partii dostawyupoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części przedmiotu umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 7 pkt 1,
  - 2) w przypadkach określonych w pkt 1, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
9. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.

10. 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.
11. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
  - 2) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
12. Wszelkie spory mogące wyniknąć z zawartej umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze bezpośrednich negocjacji. W razie nie osiągnięcia polubownego rozstrzygnięcia negocjacji, w terminie 30 dni od zaistnienia sporu, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

**UWAGA,**

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

### **XIX. Informacje o podwykonawcach**

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

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

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w **Dziale VI** ustawy. Środki ochrony prawnej określone w wymienionym **Dziale** przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Zasady wniesienia protestu oraz przystąpienia do protestu:  
protest oraz przystąpienie do protestu należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego (ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa, budynek: LIPSK II, pokój nr 470) - osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

### **XXI. Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy - [www.zer.bip.mswia.gov.pl](http://www.zer.bip.mswia.gov.pl) (zamówienia publiczne)- dostęp do stron ze strony: [www.zer.mswia.gov.pl](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 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

**Zatwierdzam:**

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**Zakładu Emerytalno-Rentowego**  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
**/-/ Dorota CYNGOT**

---

*(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby  
przez niego upoważnionej)*

**Wykaz załączników:**

- Załącznik nr 1** - Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 2** - Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- Załącznik nr 3** - Wykaz wykonanych 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 o wartości nie mniejszej niż 100.000,00zł brutto każda.

## Załącznik nr 1 do SIWZ

.....  
miejsowość, data

## FORMULARZ OFERTOWY

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

Nr zamówienia: ZER-ZP-16/2009

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

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

L.p.	Nazwa materiału	Producent	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto *	Wartość netto* /kolumna 5 x 6/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto)* /kolumna 7+9/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Papier fax 210mm x 50m x 1(warstwa)	.....	rolka	20	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> biały (1 opak. = 250 arkuszy)	.....	opak.	32	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> zielony (1 opak. = 250 arkuszy)	.....	opak.	22	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Karton A4 160g/m <sup>2</sup> niebieski (1 opak. = 250 arkuszy)	.....	opak.	6	.....	.....	.....	.....	.....



5.	Karton wizytówkowy A4 biały, o gramaturze 220g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do drukowania w drukarkach laserowych (1 opak. = 20 arkuszy)	.....	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Karton wizytówkowy A4 piaskowy, o gramaturze 220g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do drukowania w drukarkach laserowych (1 opak. = 20 arkuszy)	.....	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Karton tekturowy 625mm x 305mm x 360mm składany	.....	szt.	62	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z wysokiej jakości metalu, ażurowa. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać; jeden komplet zawiera trzy półki metalowe na dokumenty ze stelażem	.....	komplet	140	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Półka biurowa plastikowa – szuflada wykonana z wysokiej jakości plastiku (kolor dymny, przezroczysty), antypoślizgowe zabezpieczenie, z możliwością ustawienia jednej półki na drugą, na dokumenty formatu A4; z przodu półki miejsce do zamocowania etykiety opisowej (półki typu <i>Leitz Plus</i> )	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Półki do przechowywania dokumentów formatu A3 (kolor granatowy): - otwarte od szerszej strony, - wymiary (szer. x wys. x dł.): 500mm x 125mm x 385mm, - z możliwością bezpiecznego ustawienia jedna na drugiej lub obok siebie, - ze specjalnymi nacięciami, w które wkłada się przegródki umożliwiające sortowanie dokumentów o różnych formatach, - z możliwością opisania, co znajduje się na danej półce (Półki typu <i>Sorty Rumbo Leitz</i> )	.....	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor czarny	.....	szt.	117	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Segregator multimedialny na płyty CD/DVD z wkładkami mieszczącymi min. 24 płyty, wykonany z wysokiej jakości folii spienianej, zamykany na rzep, wyposażony w dwuringowy zamek umożliwiający wpięcie koszulek	.....	szt.	21	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Blok makulaturowy w kratkę A5 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	859	.....	.....	.....	.....	.....

14.	Blok makulaturowy w kratkę A4 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	829	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka twarda	.....	szt.	269	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka miękka	.....	szt.	220	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	275	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	164	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Skorowidz A4 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	.....	szt.	22	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Skorowidz A5 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	.....	szt.	26	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Księga kancelaryjna 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, inroligatorska, kartki trwale szyte; kartki o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	.....	szt.	292	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu A5, min. 100 kartek w jednym bloczku	.....	szt.	729	.....	.....	.....	.....	.....
23.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2009r. oraz podziałem na dni tygodnia, formatu ok. 585mm x 385mm, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego	.....	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
24.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2010r. oraz podziałem na dni tygodnia, formatu ok. 585mm x 385mm, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego	.....	szt.	126	.....	.....	.....	.....	.....
25.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	.....	szt.	266	.....	.....	.....	.....	.....
26.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z plastikowym klipsem zabezpieczającym dokumenty przed dowolnym przesuwaniem się (grubość grzbietu od 35mm do 50mm)	.....	szt.	147	.....	.....	.....	.....	.....

27.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.		szt.	38					
28.	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)		opk.	196					
29.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min. 180 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów do 60 kartek		szt.	1100					
30.	Poszetka A5 do segregatora krystaliczna, folia grubości minimum 100 micronów (1 opak. = 100 szt.)		szt.	1400					
31.	Ofertówka A4 – sztywna, błyszcząca, grubość folii – 200 micronów (1 opak. = 25 szt.)		szt.	425					
32.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13x6mm do kalkulatorów		szt.	71					
33.	Walek barwiący do kalkulatora IR-40T		szt.	112					
34.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku syntetycznego, o wymiarze 50/66		szt.	863					
35.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm		szt.	236					
36.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm		szt.	368					
37.	Taśma papierowa samoprzylepna, którą po przyklejeniu można odkleić bez uszkodzenia powierzchni, z możliwością pisania po niej; taśma o wymiarach szerokość min. 19mm i długości min. 33mb		szt.	58					
38.	Kalka ołówkowa A4 (1 opak. = 50 arkuszy)		opk.	5					
39.	Kaseton węglowy do maszyny OLYMPIA ES 70		szt.	18					
40.	Korektor do maszyny OLYMPIA ES 70		szt.	43					

41.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	.....	szt.	646	.....	.....	.....	.....	.....
42.	Teczka wiązana PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa; z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	.....	szt.	320	.....	.....	.....	.....	.....
43.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę wykonana z błyszczącego polipropylenu	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę wykonana z błyszczącego polipropylenu	.....	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
47.	Skoroszyt PCV – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	.....	szt.	900	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Skoroszyt PCV wpinany do segregatora formatu A4 – pierwsza strona przezroczysta, druga kolorowa, z papierowym paskiem wzdłuż krawędzi do opisu zawartości teczki, metalowe wąsy	.....	szt.	410	.....	.....	.....	.....	.....
49.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	.....	szt.	976	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Kostka kolorowa papierowa 85x85mm, wys. 4 cm	.....	szt.	1469	.....	.....	.....	.....	.....
51.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze 12mm x 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania, cztery kolory	.....	opk.	34	.....	.....	.....	.....	.....

52.	Dyspenser do zakładek indeksujących (wymiar zakładek 12mm x 43mm) z podkładką antypoślizgową	.....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Okladka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	10	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	8	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Grzbiety do bindownicy 8 mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Grzbiety do bindownicy 10 mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Grzbiety do bindownicy 12 mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	4	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Grzbiety do bindownicy 14 mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Grzbiety do bindownicy 16 mm (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Grzbiety do bindownicy 25 mm (1 opak. = 50 szt.)	.....	opak.	2	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml	.....	szt.	334	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, pojemność min. 8 ml	.....	szt.	516	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	.....	szt.	766	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	.....	szt.	396	.....	.....	.....	.....	.....
65.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910	.....	szt.	108	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Wkład do trodata 4910 zielony	.....	szt.	288	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Wkład do datownika TOOR 4610 zielony lub czarny	.....	szt.	31	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Wkład do trodata 4911 czerwony	.....	szt.	67	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Wkład do trodata 4912 zielony	.....	szt.	105	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Wkład do trodata 4913 czerwony	.....	szt.	115	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Wkład do trodata 4913 zielony	.....	szt.	36	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Wkład do trodata 4912 czerwony	.....	szt.	243	.....	.....	.....	.....	.....

73.	Wkład do trodata 5460 zielony	.....	szt.	25	.....	.....	.....	.....	.....
74.	Wkład do trodata 5440 zielony	.....	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Wkład do trodata 4927/6 zielony	.....	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
76.	Wkład do trodata 4926 zielony	.....	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
77.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	.....	szt.	129	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	.....	szt.	56	.....	.....	.....	.....	.....
79.	Poduszka do stempli, nienasączona o rozmiarze 70mm x 110mm	.....	szt.	38	.....	.....	.....	.....	.....
80.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 20 cm	.....	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojęcią z niełamiwego plastiku zapewniającą trwałość, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu	.....	szt.	88	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Nożyczki metalowe duże 25-28 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojęcią z niełamiwego plastiku zapewniającą trwałość, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu	.....	szt.	48	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Gilotyna do cięcia papieru formatu A4, tnąca jednocześnie min. 25 kartek, wymiar max. 680mm x 335 mm x 315 mm, z linijką w centymetrach i calach, z blokadą ostrza i dociskiem papieru, waga do 6,5 kg; wymagana gwarancja – min. 2 lata	.....	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Gumka myszka biała	.....	szt.	266	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Gumka recepturka o średnicy min. 70 mm	.....	kg	80	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	.....	szt.	134	.....	.....	.....	.....	.....
87.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	.....	szt.	236	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	.....	szt.	325	.....	.....	.....	.....	.....

89.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	.....	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
90.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4	.....	szt.	122	.....	.....	.....	.....	.....
91.	Długopis żelowy niebieski Pentel K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	.....	szt.	223	.....	.....	.....	.....	.....
92.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	.....	szt.	1191	.....	.....	.....	.....	.....
93.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	.....	szt.	71	.....	.....	.....	.....	.....
94.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	.....	szt.	812	.....	.....	.....	.....	.....
95.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego Pentel K106 Hybrid Roller	.....	szt.	441	.....	.....	.....	.....	.....
96.	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.	899	.....	.....	.....	.....	.....
97.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu	.....	szt.	152	.....	.....	.....	.....	.....
98.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	.....	szt.	544	.....	.....	.....	.....	.....
99.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	.....	szt.	522	.....	.....	.....	.....	.....
100.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	.....	szt.	587	.....	.....	.....	.....	.....

101.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	648					
102.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	szt.	874					
103.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	szt.	581					
104.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	szt.	737					
105.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	szt.	731					
106.	Flamastry 4-kolorowe (żółty, czerwony, niebieski i zielony)	komplet	49					
107.	Ołówek automatyczny w oprawie z tworzywa sztucznego 0,7 mm z gumowym uchwytem i gumką do ścierania	szt.	331					
108.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm (1opk. = min. 10 grafitów)	opk.	301					
109.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej bez gumki	szt.	224					
110.	Temperówka aluminiowa pojedyncza	szt.	157					
111.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pękanie; mechanizm spinający o długości min. 130mm (1 opk. = 50 szt.)	opk.	102					
112.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	10950					
113.	Sznurek lniany szary – waga min. 0,5 kg	szt.	45					
114.	Linijka 20 cm – wykonane z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	6					



115.	Linijka 30 cm– wykonane z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	.....	szt.	22	.....	.....	.....	.....	.....
116.	Linijka 40 cm– wykonane z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	.....	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
117.	Spinacz mały okrągły 28/10 (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	10669	.....	.....	.....	.....	.....
118.	Spinacz duży okrągły 52 (1 opak. = 100 szt.)	.....	opak.	3062	.....	.....	.....	.....	.....
119.	Klips do dokumentów mały metalowy - 25mm (1 opak. = 12 szt.)	.....	opak.	56	.....	.....	.....	.....	.....
120.	Klips do dokumentów duży metalowy – 51mm (1 opak. = 12 szt.)	.....	opak.	52	.....	.....	.....	.....	.....
121.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , na zszywki 24/6 i 26/6; wymagana gwarancja – min. 5 lat	.....	szt.	76	.....	.....	.....	.....	.....
122.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12; wymagana gwarancja – min. 5 lat	.....	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
123.	Zszywacz z długim, podwójnym ramieniem do zszywania do 200 arkuszy, regulowana głębokość zszywania do 25 cm, odległość między głowicami zszywającymi 161 mm	.....	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
124.	Zszywki zwykłe 24/6 (1 opak. = 1000 szt.)	.....	opak.	670	.....	.....	.....	.....	.....
125.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 50 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	.....	opak.	25	.....	.....	.....	.....	.....
126.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 100 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	.....	opak.	25	.....	.....	.....	.....	.....
127.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 150 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	.....	opak.	25	.....	.....	.....	.....	.....
128.	Zszywki do zszywacza z długim ramieniem, zszywające do 200 kartek (1 opak. = 1000 szt.)	.....	opak.	25	.....	.....	.....	.....	.....
129.	Rozszywacz do zszywek 24/6 i 26/6, wyposażony w blokadę	.....	szt.	82	.....	.....	.....	.....	.....
130.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> ; wymagana gwarancja – min. 5 lat.	.....	szt.	13	.....	.....	.....	.....	.....

131.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 - grubość dziurkowania do 65 kartek; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy, precyzyjny ogranicznik formatu, antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków; wymagana gwarancja – min. 5 lat	.....	szt.	19	.....	.....	.....	.....	.....
132.	Wizytownik obrotowy z dwustronnymi koszulkami na min. 200 wizytówek o wymiarach 60mm x 97mm oraz 24 przekładkami alfabetycznymi (A-Z); obudowa wykonana z wytrzymałego tworzywa sztucznego	.....	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
133.	Podstawa pod monitor do monitorów standardowych jak również LCD/TFT o wadze do 36 kg, z możliwością regulacji wysokości od 10 do 15 cm, z dodatkową szufladą na długopisy, koperty i dokumenty; podstawa pod monitor musi mieć antypoślizgowe, gumowe nóżki zabezpieczające podstawę przed przesuwaniem; wymiar podstawy: 508mm x 357mm x 106mm (dł. x wys. x szer.)	.....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
134.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 <sup>0</sup> do 15 <sup>0</sup> , o wymiarach ok. 450mm x 350mm	.....	szt.	65	.....	.....	.....	.....	.....
135.	Tablica korkowa o rozmiarze 45cm x 60cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	.....	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
136.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	.....	szt.	11	.....	.....	.....	.....	.....
137.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	.....	szt.	12	.....	.....	.....	.....	.....
138.	Pinezki do tablicy korkowej (1 opak. = 50 szt.)	.....	opk.	52	.....	.....	.....	.....	.....
139.	Numerاتور 6-cyfrowy, czarna tuszownica, metalowa czcionka, plastikowa obudowa, możliwość zablokowania numeratora tak, aby powtarzał numer: 0, 1-6, 12 i 20 razy, wysokość cyfr 4,5mm	.....	szt.	23	.....	.....	.....	.....	.....

140.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: 70mm x 37mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych	ark	200					
141.	Druk "Kasa Przyjście"	blok	70					
142.	Wniosek o zaliczkę	blok	16					
143.	Rozliczenie zaliczki	blok	15					
144.	Nota korygująca samokopiująca	blok	17					
145.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	12					

*Razem (suma pozycji od 1 do 145)*

*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.**

2. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **do dnia 16 września 2009r. do dnia podpisania umowy.**

1) **I partia dostawy** do **14 dni** od dnia podpisania umowy (*ilość zgodna z kolumną 5 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ*),

2) **II partia dostawy** do **14 dni** od dnia złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego lub **do 16.09.2009r.** w przypadku nie złożenia pisemnego zlecenia przez Zamawiającego do dnia 02.09.2009r. (*ilość zgodna z kolumną 6 Tabeli 1 z rozdziału V SIWZ*)

3. Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.

4. Oświadczam (y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT, wystawionej po uprzednim podpisaniu

5. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
6. Część zamówienia (*określić zakres*) .....  
..... zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
7. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym wzorem umowy) i nie wnoszę(imy) do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w niej zawarte.
8. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
10. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
11. Oferta wraz z załącznikami została złożona na ..... stronach.
12. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:
- 1) .....
- 2) .....

**Osobą(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są):**  
....., tel. ...., fax.: ....., e-mail: .....

**PODPIS(Y):**

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

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

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

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

**NR SPRAWY: ZER-ZP-16/2009**

**Wykonawca(y):**  
(NAZWA I ADRES)

**Oświadczam(y), że:**

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

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

**PODPIS(Y):**

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

\*Podpis(y) i 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.

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

.....  
miejsowość, data

Wykaz wykonanych 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 o wartości nie mniejszej niż 100.000,00zł brutto każda.

**NR SPRAWY:**                   **ZER-ZP-16/2009**

**WYKONAWCA(Y):**  
(NAZWA I ADRES)

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

**Uwaga!**

- 1) wymienione dostawy muszą być potwierdzone załączonymi do oferty dokumentami tj. **referencjami, listami referencyjnymi, listami polecającymi, protokołami odbiorów**, z których wynikałoby, że dostawy te wykonane zostały z należytą starannością;
- 2) kserokopie załączonych dokumentów Wykonawca poświadczy „za zgodność” z oryginałem.

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))**

\*Podpis(y) i 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.