

**ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY  
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
zwana dalej „SIWZ”**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:**

*Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu*

*Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części:*

*CZĘŚĆ 1: sukcesywna dostawa artykułów biurowych;*

*CZĘŚĆ 2: sukcesywna dostawa papieru (w tym papieru kserograficznego)*

**Nr sprawy: ZER-ZP-8/2019**

**Niniejsza specyfikacja składa się z 74 stron.**

**Zatwierdził(a):**

Warszawa, dnia ..... 2019 r.

.....

(podpis i pieczęć)

## **1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

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

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

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

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

Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15 – 16:15.

1.2. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

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

2.1. Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz przepisów wykonawczych wydanych do ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 ze zm.) – zwanym dalej „rozporządzeniem MR”.

2.2. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy Pzp w trybie **przetargu nieograniczonego**. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 144 000 euro.

2.3. **Zamawiający zastosuje procedurę, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.** Zgodnie z art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2.4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy Pzp.

2.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy Pzp.

2.6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

2.7. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.

2.8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

2.9. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia Podwykonawcy lub Podwykonawcom części zamówienia. Wykonawca zamierzający powierzyć Podwykonawcom część zamówienia wskazuje w składanej ofercie zakres tej części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć i podaje firmy Podwykonawców.

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

- 3.1. Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

**Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

**ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa**

**e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl**

**Nr sprawy ZER-ZP-8/2019**

- 3.2. Zgodnie z art. 18a pkt 1 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 ze zm.), komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 ze zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 3.3. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Panią Aleksandrę Leśniewską i Panią Agnieszkę Gorzoch, email: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).
- 3.4. Zgodnie z art. 18a pkt 4 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 ze zm.), oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej zgodnie z wymogami SIWZ. Szczegółowe wymagania dotyczące składanych wraz z Formularzem oferty oświadczeń i dokumentów zawiera pkt 9.4. SIWZ.
- 3.5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania na wezwanie Zamawiającego w trybie art. 26 ust. 2, 2f i 3 ustawy Pzp dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w rozporządzeniu MR, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, czyli w sposób określony w dziale I w rozdziale 2a ustawy Pzp, na adres e-mail podany w pkt 3.3.
- 3.6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl) wynosi 15 MB. W tytule wiadomości Zamawiający zaleca wskazanie numeru sprawy lub jego przedmiotu.
- 3.7. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje za pomocą poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.
- 3.8. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.

### **4. WADIUM**

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

- **w CZĘŚCI 1:**

**7.000,00 zł** (słownie: *siedem tysięcy złotych 00/100*);

- w **CZEŚCI 2:**

**3.000,00 zł** (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

4.2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- a) pieniądzu,
- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

4.3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**, Nr konta: **43 1010 1010 0051 5113 9120 0000** z dopiskiem: „*Wadium do CZEŚCI .....* (wpisać 1 lub 2 albo 1 i 2) – *Nr sprawy: ZER-ZP-8/2019*”.

UWAGA: wadium należy wносить oddzielnie na każdą część, dopuszcza się wniesienie wadium na obie części, jako suma kwot, o których mowa w pkt 4.1.

4.4. Wadium wnoszone w pieniądzu jest wniesione skutecznie, jeżeli zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako termin składania ofert). Dowód wniesienia wadium w pieniądzu, np. w formie kopii polecenia przelewu, Zamawiający zaleca załączyć do oferty.

4.5. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ musi być załączony do oferty w formie oryginału. Wniesienie wadium w takiej formie jest równoznaczne z wniesieniem go przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem złożenia oferty przed terminem składania ofert.

4.6. Wadium wniesione w formie niepieniężnej w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e musi być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 4a i ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy Pzp. Z treści gwarancji/poręczenia winno wynikać bezwarunkowe, nieodwołalne, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta/ Poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz ust. 5 pkt 1 i 3 ustawy Pzp. W dokumencie gwarancji lub poręczenia należy podać pełną nazwę zamówienia: ***Numer sprawy ZER-ZP-8/2019 – Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części: CZEŚĆ 1: sukcesywna dostawa artykułów biurowych; CZEŚĆ 2: sukcesywna dostawa papieru (w tym papieru kserograficznego).*** Beneficjentem gwarancji jest Zamawiający – Zakład Emerytalno-

Rentowy MSWiA w Warszawie. Brak złożenia oryginału dokumentu wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert jest równoznaczny z niewniesieniem wadium.

- 4.7. W dokumencie poręczenia podmiot go udzielający, tj. Poręczyciel powinien oświadczyć, że na dzień udzielenia poręczenia posiada podpisaną umowę o udzielenie wsparcia z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (należy podać datę zawarcia umowy i jej numer).
- 4.8. Zamawiający dopuszcza złożenie wadium w formie niepieniężnej w oryginale w postaci elektronicznej. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym<sup>1</sup> uprawnionej do reprezentowania Gwaranta (ubezpieczyciela, banku) lub Poręczyciela – osoby, Wykonawca przesyła na e-mail Zamawiającego: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl) albo doręcza dokument elektroniczny wniesienia wadium przez fizyczne przekazanie nośnika informacji z utrwalonym na nim elektronicznym dokumentem wadium (np. płyta CD) do siedziby Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia wadium w formacie danych .xml.
- 4.9. Zwrot bądź zatrzymanie wadium nastąpi zgodnie z art. 46 ustawy Pzp. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wadium wniesione w postaci elektronicznej zwraca się za pisemnym oświadczeniem Beneficjenta.
- 4.10. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie wadium w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7b ustawy Pzp.

## **5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa artykułów biurowych w CZEŚCI 1 oraz sukcesywna dostawa papieru, w tym papieru kserograficznego w CZEŚCI 2** dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA w ilościach zgodnie z *Tabelą nr 1* i *Tabelą nr 2* w Opisie przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiącym *Załącznik nr 1* do SIWZ oraz na warunkach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 5.2. Materiały biurowe dla CZEŚCI 1 i CZEŚCI 2, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać

---

<sup>1</sup> Wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162).

wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 5.3. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia sukcesywnie, partiami – raz na kwartał, w terminie określonym przez Wykonawcę w Formularzu oferty (w ramach kryterium oceny ofert) od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 7* do SIWZ.
- 5.4. W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia, zgodnie z § 4 ust. 2 Wzoru umowy.
- 5.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego co do rodzaju dla CZEŚCI 1 w *Tabeli nr 1* oraz dla CZEŚCI 2 w *Tabeli nr 2* OPZ i w *Załączniku nr 1 i 2* do Formularza oferty przy zachowaniu cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w *Załączniku nr 1 i 2* do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym.
- 5.6. Podane przez Zamawiającego w *Tabelach nr 1 i 2* OPZ nazwy konkretnych producentów, typów czy znaki towarowe mają charakter przykładowy, a ich wskazanie ma na celu przedstawienie wymaganego oczekiwanego standardu i jakości, przy czym Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Pzp – w takich przypadkach Wykonawca powinien zaoferować asortyment o nie niższych parametrach.
- 5.7. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu zamówienia w zakresie wartościowym nie przekroczy 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy.
- 5.8. Zakres oraz zasady wykonania przedmiotu zamówienia, w tym wymagania i warunki realizacji zamówienia określa również Wzór umowy dla CZEŚCI 1 i 2 stanowiący *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 5.9. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV w CZEŚCI 1:** nr 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (bloczki notatkowe), 30197000-6 (drobny sprzęt biurowy), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, gwoźdźki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie), 30197220-4 (spinacze do papieru), 30197330-8 (dziurkacze), 30197320-5 (zszywacze), 22852100-8 (okładki na akta), 30192000-1 (wyroby biurowe), 39241000-3 (noże i nożyczki), 22000000-0 (druki i produkty podobne).
- 5.10. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV w CZEŚCI 2:** nr 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), nr 30197644-2 (papier kserograficzny), nr 30199310-6 (papier wytłaczany lub perforowany papier do drukowania), nr 30197620-8 (papier do pisania).



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

- 6.1. Zamówienie w każdej części będzie realizowane przez okres 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej). Po upływie okresu realizacji zamówienia mimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 Wzoru umowy, zawarta umowa wygasa.
- 6.2. Miejsce realizacji zamówienia w każdej części: Wykonawca będzie dostarczał w ramach umowy na CZEŚĆ 1 artykuły biurowe oraz w ramach umowy na CZEŚĆ 2 papier, w tym papier kserograficzny wskazane(y) w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21. Dostawa obejmuje również wniesienie w ramach umowy na CZEŚĆ 1 artykułów biurowych oraz na CZEŚĆ 2 papieru, w tym papieru kserograficznego do miejsca wskazanego w dniu dostawy przez Zamawiającego.
- 6.3. Zamawiający wymaga dostaw w każdej części w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00.

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

- 7.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
- 7.2. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w umowie, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 8* do SIWZ.
- 7.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
- 7.4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 7.5. Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy dla CZEŚCI 1 i 2, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.

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

- 8.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do SIWZ, należy podać cenę netto (bez podatku VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia w każdej części, do której na potrzeby oceny ofert należy dodać kwotę podatku VAT, obliczoną według właściwej stawki, a następnie podać cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację każdej części zamówienia zgodnie z Formularzem oferty.
- 8.2. Cenę brutto w każdej części należy podać w zapisie liczbowym i słownym. Cena netto i brutto podana w ofercie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie

ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki i nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji umowy, z zastrzeżeniem pkt 8.3.

- 8.3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany w zakresie wysokości umownego wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
- 1) stawki podatku od towarów i usług (VAT),
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. 2018 r. poz. 2215),
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę.
- 8.4. W *Załączniku nr 1 i 2* do Formularza oferty należy podać ceny jednostkowe netto i brutto za każdą z pozycji asortymentu materiałów biurowych w złotych polskich wraz ze wskazaniem właściwej stawki podatku VAT. Ceny jednostkowe netto i brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym.
- 8.5. Suma wartości brutto z VAT poszczególnych pozycji asortymentu materiałów biurowych w *Załączniku nr 1 i 2* do Formularza oferty stanowi łączną wartość brutto z VAT za realizację zamówienia w każdej części. Wykonawca poda ją w zapisie liczbowym.
- 8.6. Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Załączniku nr 1 i 2* do Formularza oferty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 8.7. Wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT) wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).
- 8.8. W przypadku, w którym wybór oferty Wykonawcy będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, Wykonawca, zgodnie z treścią art. 91 ust. 3a ustawy Pzp, jest zobowiązany



poinformować o tym Zamawiającego (w treści Formularza oferty), wskazując nazwę (rodzaj) usługi, której świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując jej wartość bez kwoty podatku VAT.

## **9. PRZYGOTOWANIE OFERTY**

- 9.1. Na ofertę składają się:
  - 9.1.1. spis zawartości oferty,
  - 9.1.2. Formularz oferty – sporządzony zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do SIWZ,
  - 9.1.3. szczegółowe wyliczenie do oferty dla CZĘŚCI 1 – zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty,
  - 9.1.4. szczegółowe wyliczenie do oferty dla CZĘŚCI 2 – zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Formularza oferty,
  - 9.1.5. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 3* do Formularza oferty,
  - 9.1.6. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 4* do Formularza oferty,
  - 9.1.7. dokument stwierdzający prawo osoby/osób podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, ale tylko wtedy, kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik,
  - 9.1.8. potwierdzenie wniesienia wadium dla każdej części oddzielnie lub łącznie jako suma kwot, o których mowa w pkt 4.1.,
  - 9.1.9. zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji tych podmiotów – jeżeli dotyczy,
  - 9.1.10. oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do SIWZ.
- 9.2. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia dla każdej części i być sporządzona zgodnie z SIWZ.
- 9.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę w danej części zamówienia. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach

składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.

Zgodnie z art. 36aa ust. 2 ustawy Pzp Zamawiający dopuszcza składanie ofert przez jednego Wykonawcę w odniesieniu do wszystkich części zamówienia.

- 9.4. Oferta oraz oświadczenia lub dokumenty składane przez Wykonawcę, muszą spełniać następujące wymogi:
- 9.4.1. Formularz oferty musi być podpisany przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa;
  - 9.4.2. oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składane są w oryginale w formie pisemnej;
  - 9.4.3. oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu MR, dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz dotyczące Podwykonawców, składane są w oryginale w formie pisemnej;
  - 9.4.4. dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 9.4.3. składane są w oryginale lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem;
  - 9.4.5. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innego(ych) podmiotu(ów), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na jego/ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tym/tych podmiocie(tach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.4.2.;
  - 9.4.6. Zamawiający żąda aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy(om), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieścił informacje o Podwykonawcy(ach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.4.2.;
  - 9.4.7. pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, musi być złożone w oryginale albo kopii poświadczonych notarialnie i podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, podmiotu, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Wraz z pełnomocnictwem należy złożyć, w oryginale albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, dokumenty, z których wynika uprawnienie osoby/osób udzielającej(ych) pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu(ów);

- 9.4.8. oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 9.4.9. do oferty należy dołączyć zobowiązanie, o którym mowa w pkt 9.1.9. SIWZ oraz oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1.10. SIWZ w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- 9.4.10. poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo osoby przez nich umocowane na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą;
- 9.4.11. załączone do oferty oświadczenia oraz dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby(ób)) przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania podmiotu, w imieniu którego oświadczenia lub dokumenty są składane.
- 9.5. Zaleca się:
- 9.5.1. aby dokumenty, jakich żąda Zamawiający od Wykonawców były połączone w sposób trwały;
- 9.5.2. ponumerowanie wszystkich stron oferty;
- 9.5.3. opatrzenie każdej strony oferty podpisem (parafą) Wykonawcy;
- 9.5.4. załączenie pełnego spisu zawartości oferty.
- 9.6. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo (z zastrzeżeniem pkt 9.7. i 9.8.) zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 ze zm.). W takim przypadku jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oraz oznaczyć zastrzeżone informacje w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia. Zaleca się aby zastrzeżone informacje zostały złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „*Tajemnica przedsiębiorstwa*”.
- 9.7. W przypadku, w którym Wykonawca zastrzeże informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji na etapie realizowania wezwania do uzupełnienia dokumentów albo wezwania do wyjaśnienia dokumentów albo wezwania do wyjaśnienia treści oferty albo wezwania do wyjaśnień

dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, postanowienia pkt 9.6. stosuje się odpowiednio.

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

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

10.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

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

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

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

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

**10.1.2.2 sytuacji ekonomicznej lub finansowej**

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

**10.1.2.3 zdolności technicznej lub zawodowej**

O udzielenie zamówienia w CZĘŚCI 1 i 2 może ubiegać się Wykonawca, który posiada doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie dostawy na rzecz firm/instytucji/urzędów o łącznej wartości nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia realizowane w ramach jednej lub kilku umów.

10.2. Zamawiający przez zwrot „odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę artykułów biurowych i/ lub papieru, w tym papieru kserograficznego.

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

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

10.4.1. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia;

- 10.4.2. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
- 10.4.3. Z zobowiązania lub innych dokumentów potwierdzających udostępnienie zasobów przez inne podmioty musi bezspornie i jednoznacznie wynikać w szczególności:
- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
  - zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- 10.4.4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
- 10.5. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty lub uzupełnionych w ramach procedury odwróconej, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.

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

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

- 11.1.1. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp (*Załącznik nr 3* do Formularza oferty).
- 11.1.2. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (*Załącznik nr 4* do Formularza oferty).
- 11.1.3. Oświadczenie Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.
- 11.1.3.1. Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp Wykonawca, w **terminie 3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. W przypadku przynależności do tej samej

grupy kapitałowej wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

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

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

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

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

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

11.2.2. W celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. spełniania warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej odrębnie dla CZĘŚCI 1 i 2:

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

**UWAGA:**

- przez „inne dokumenty” Zamawiający rozumie np. protokoły odbioru wykonanych dostaw, potwierdzające należyte wykonanie dostaw,
- oświadczenie Wykonawcy powinno mieć postać dokumentu, podpisanego przez Wykonawcę lub osobę/osoby umocowaną(e) do reprezentowania Wykonawcy,
- w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.



- 11.3. Zamawiający dopuszcza złożenie wraz z ofertą oświadczeń i dokumentów określonych w pkt 11.1.3 SIWZ.
- 11.4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp składa również, aktualne na dzień złożenia, dokumenty wymienione w pkt 11.2.1. SIWZ dotyczące każdego z tych podmiotów.

## **12. OFERTA WSPÓLNA**

- 12.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
- 12.1.1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 12.1.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument (np. umowa konsorcjum, spółki cywilnej), z którego wynika takie umocowanie należy złożyć razem z ofertą w formie określonej w pkt 9.4.7. SIWZ;
- 12.1.3. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia (zgodnie z *Załącznikiem nr 3* do Formularza oferty), celem wstępnego potwierdzenia, że każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie nie podlega wykluczeniu z postępowania w zakresie, w którym każdy z nich wykazuje brak podstaw wykluczenia z postępowania;
- 12.1.4. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z *Załącznikiem nr 4* do Formularza oferty), celem wstępnego potwierdzenia, że każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie spełnia warunki udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z nich wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 12.1.5. Oświadczenia lub dokumenty wymienione w pkt 11.1. i 11.2.1. SIWZ składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie;
- 12.1.6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub polegania na zasobach podmiotu trzeciego na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, Zamawiający, dokonując oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22d ustawy Pzp, tj. w zakresie posiadania odpowiedniego doświadczenia, nie dopuszcza sumowania doświadczenia.

## **13. WYKONAWCA ZAGRANICZNY**

- 13.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 11.2.1. SIWZ – składa informację z odpowiedniego rejestru albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument

wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja, wskazujące sposób reprezentacji Wykonawcy oraz osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Dokumenty, o których mowa powyżej powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

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

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

- 14.1. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną część lub dwie części przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza złożenia przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty na każdą część zamówienia.
- 14.2. Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 14.3. Opakowanie powinno być oznakowane oraz opatrzone co najmniej nazwą i adresem Wykonawcy.
- 14.4. Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

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

**Nr sprawy ZER-ZP-8/2019**

**OFERTA**

**na „Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego  
MSWiA z podziałem na dwie części, CZĘŚĆ ...” (wpisać 1 lub 2 albo 1 i 2)**

nie otwierać przed godz. .... w dniu ..... 2019 r.

- 14.5. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 462 (Wydział Zamówień Publicznych - IV piętro). ***UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać oferty w skrzynce korespondencyjnej na portierni. Osoba osobiście składająca ofertę potwierdza swoje przybycie telefonicznie na wskazany numer telefonu 22/ 60-28-362 lub 22/ 60-28-467, w celu odbioru oferty przez***

*pracownika Zamawiającego lub zgłoszenia wchodzącego na teren zamknięty przez osobę uprawnioną ze strony Zamawiającego. Po przybyciu do siedziby Zamawiającego należy zgłosić w punkcie informacji (parter wejście główne do budynku ZER) zamiar złożenia oferty. Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze ofertę potwierdzając termin jej złożenia.*

14.6. Termin składania ofert upływa w dniu: ..... 2019 r. o godz. .... .

14.7. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres.

14.8. W przypadku złożenia oferty po terminie wskazanym w pkt 14.6. SIWZ Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę.

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

14.10. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu ..... 2019 r. o godzinie ..... w siedzibie Zamawiającego w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, w **pok. nr 462.****

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

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

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

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

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

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

Nr	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium*
1	Oferowana Cena (C)	60 %
2	Czas dostawy od przesłania Zamówienia (D)	25 %
3	Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R)	15 %

\* 1 % = 1 pkt

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

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

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

gdzie:

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

$C_b$  – cena brutto oferty badanej

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

- a) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 10 dni roboczych – 0 pkt,
- b) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 5 dni roboczych – 15 pkt,
- c) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych – 25 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 25 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w lit. a-c, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;

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

- a) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 5 dni roboczych – 0 pkt,
- b) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 4 dni roboczych – 5 pkt,
- c) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 3 dni roboczych – 10 pkt,
- d) Czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych – 15 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 15 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień

Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w lit. a-d, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;

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

$$S = C + D + R$$

gdzie:

$S$  – wartość punktowa oferty

15.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą w każdej części na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt 15.2. SIWZ. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych zgodnie z wyliczeniem określonym w pkt 15.3.4. SIWZ.

15.5. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

15.6. Jeżeli w każdej części nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzymają taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

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

16.1. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia odpowiednio dla każdej z części. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zostanie zawarta odrębnie dla CZĘŚCI 1 i 2 według Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ

16.2. Zamawiający udzieli zamówienia w każdej części Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o wskazane w SIWZ kryteria oceny ofert.

16.3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

16.4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

16.5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, na zasadach określonych we Wzorze umowy i w art. 144 ustawy Pzp.

## **17. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

17.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.

17.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 18. KLAUZULA INFORMACYJNA

18.1. Zamawiający jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1), dalej „RODO” względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

18.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowy MSWiA;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [iodo@zer.mswia.gov.pl](mailto:iodo@zer.mswia.gov.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-8/2019 na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania Umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania Umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;



- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

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

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **20. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

20.1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp, na zasadach i w terminach określonych dla wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

20.2. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt 20.1. SIWZ są:

20.2.1. Odwołanie;

20.2.2. Skarga do sądu.

20.3. Kwestie dotyczące odwołania uregulowane są w art. 180-198 ustawy Pzp.

20.4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom i uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego. Kwestie dotyczące skargi do sądu regulowane są w art. 198a-198g ustawy Pzp.

## **21. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Integralną część SIWZ stanowią załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1,
2. Formularz oferty z załącznikami (od nr 1 do nr 4) – Załącznik nr 2,
3. Wzór umowy dla CZĘŚCI 1 i 2 – Załącznik nr 3,
4. Wykaz wykonanych dostaw dla CZĘŚCI 1 i 2 – Załącznik nr 4,

5. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej – Załącznik nr 5,
6. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – Załącznik nr 6,
7. Wzór Zamówienia – Załącznik nr 7,
8. Wzór Protokołu odbioru Zamówienia – Załącznik nr 8,
9. Wzór Protokołu reklamacji – Załącznik nr 9.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) **CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych** dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA w ilościach zgodnie z *Tabelą nr 1* oraz na warunkach określonych w umowie, której projekt stanowi Załącznik nr 3 do SIWZ.

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

- 2) **CZĘŚĆ 2 – sukcesywna dostawa papieru, w tym papieru kserograficznego** dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA w ilościach zgodnie z *Tabelą nr 2* na warunkach określonych w umowie, której projekt stanowi Załącznik nr 3 do SIWZ.

**Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** nr 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), nr 30197644-2 (papier kserograficzny), nr 30199310-6 (papier wytłaczany lub perforowany papier do drukowania), nr 30197620-8 (papier do pisania).

2. Materiały biurowe dla CZĘŚCI 1 i CZĘŚCI 2, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego co do rodzaju dla CZĘŚCI 1 w *Tabeli nr 1* oraz dla CZĘŚCI 2 w *Tabeli nr 2* i w Formularzu oferty przy zachowaniu cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w *Załączniku nr 1 i 2* do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym.
4. Dla CZĘŚCI 1 Wykonawca w Formularzu oferty musi podać: pełną nazwę producenta/dystrybutora, indeks/ nazwę handlową oferowanego asortymentu, kod stosowany przez producenta.
5. *Tabela nr 1* przedstawia wykaz artykułów biurowych wraz z opisem.
6. *Tabela nr 2* przedstawia wykaz papieru, w tym papieru kserograficznego wraz z opisem.

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
<b>Bloki</b>				
1	BLOK BIUROWY A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze ~70 g/m <sup>2</sup> , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury	szt.	400
2	BLOK BIUROWY A-5	cechy jak w pozycji 1	szt.	400
3	ZESZYT BRULION A-4	96-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze ~90 g/m <sup>2</sup> , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana, kartki zszywane	szt.	400
4	ZESZYT BRULION A-5	cechy jak w pozycji 3	szt.	400
5	SKOROWIDZ A4	liczba stron - min. 100, kartki zszywane, oprawa twarda, skóropodobna (o fakturze skóry)	szt.	60
6	SKOROWIDZ A5	liczba stron - min. 100, kartki zszywane, oprawa twarda, skóropodobna (o fakturze skóry)	szt.	60
7	BLOK DO FLIPCHARTA	gładki (czysty), minimum 40 kartek o wymiarach 65x100 cm (+/- 5 cm), z perforacją ułatwiającą zrywanie kartek, gramatura papieru: min. 70 g/m <sup>2</sup>	szt.	40
<b>Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady</b>				
8	CIENKOPIS	obudowa z tworzywa sztucznego, z końcówką fibrową, piszący równomiernie, nie zalewający, trwały tusz na bazie wody, skuwka i zakończenie cienkopisu w kolorze tuszu, bezwonny, grubość linii pisania ~0,4 mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	1500
9	DŁUGOPIS	obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego ze skuwką oznaczoną kolorem tuszu, z końcówką kulkową, piszący równomiernie, nie zalewający, kolory wg zapotrzebowania	szt.	600
10	WKŁAD DO DŁUGOPISU	do długopisu z pozycji 9, plastikowy, kolory wg zapotrzebowania	szt.	1200
11	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	automatyczny, korpus długopisu w różnych kolorach, wykonany z lśniącego tworzywa sztucznego, obie części korpusu oddzielone metalową obrączką - metalowe elementy dolnej części korpusu trwale związane z elementami plastikowymi, wymienny wkład wielkopojemny	szt.	800
12	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU	do długopisu z pozycji 11, metalowy, kolory wg zapotrzebowania	szt.	1600
13	DŁUGOPIS ŻELOWY	obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego, skuwka z klipssem oznaczonym kolorem tuszu, metalizowana końcówka, piszący równomiernie, nie zalewający, tusz wodoodporny, grubość linii pisania ~0,25mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	600
14	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO	do długopisu z pozycji 13, plastikowy, kolory według zapotrzebowania	szt.	1200

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
15	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego typu Sheaffer, w kolorze niebieskim, tusz szybkoschnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy splotem a stalówką pióra, w opakowaniu 6 szt.	op.	20
16	MARKER PERMANENTNY DO CD	tusz o wysokim stopniu nieprzezroczystości, nieścieralny, odporny na działanie wody, do pisania na folii, szkłe, tworzywie sztucznym, w kolorach: niebieskim, czarnym, zielonym i czerwonym, z okrągłą końcówką o grubości: ~0,4, 1 i ~2 mm (wg zapotrzebowania), nietoksyczny – bez zawartości ksylenu i toluenu, na bazie alkoholu	szt.	630
17	MARKER DO TABLIC	do tablic suchocieralnych, tusz o neutralnym zapachu, nie zostawiający śladów po wytarciu; grubość okrągłej końcówki 1-3 mm, kolory wg zapotrzebowania	szt.	40
18	MARKER WODOODPORNY	do pisania po papierze, metalu, szkłe, gumie, tworzywach sztucznych, z okrągłą końcówką, grubość linii pisania 1,5 mm, pojemność min. 6 ml, obudowa wykonana z materiału zapobiegającego wysychaniu tuszu, tusz wodoodporny, nieblaknący, nietoksyczny – bez zawartości ksylenu i toluenu - kolory wg zapotrzebowania	szt.	200
19	OLÓWEK	twardość HB, z korpusem drewnianym, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	400
20	OLÓWEK ERGONOMICZNY	drewniany grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	400
21	OLÓWEK AUTOMATYCZNY	z gumowym uchwytem, metalowym klipssem, przyciskiem do wysuwania grafitów umieszczonym na wysokości gumowego uchwytu (na uchwycie lub bezpośrednio nad nim) oraz z gumką, gumka zabezpieczona nasadką, średnica obudowy na wysokości klipsa 11 mm (+/- 1 mm), grubość grafitu 0,5 mm, długość grafitu ~70 mm, grafit piszący na papierze i kalce o dużej wytrzymałości na łamliwość i wysokiej elastyczności	szt.	300
22	GRAFITY	do ołówka z pozycji 21, grubość grafitu 0,5 mm, długość grafitu ~70 mm, grafit piszący na papierze i kalce o dużej wytrzymałości na łamliwość i wysokiej elastyczności	op.	200
23	CIENKOPIS KOMPLET	komplet 10 różnych kolorów, grubość linii pisania 0,4 mm (+/- 0,1 mm), plastikowa końcówka oprawiona w metal lub fibrowa oprawiona w metal, wentylowana skuwka w kolorze tuszu, odporny na działanie wody i światła, kolory według zapotrzebowania	kpl.	5
24	FLAMASTRY KOMPLET	komplet 4 różnych kolorów, tusz na bazie wody, nietoksyczny, odporny na działanie światła, długość linii pisania min. 800 m, kolory według zapotrzebowania	kpl.	5
25	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	ze ściętą końcówką, fluorescencyjny, grubość linii ok. 5 mm, do pisania na wszystkich rodzajach papieru w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, kolory wg zapotrzebowania	szt.	900

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
26	ZAKREŚLACZ Z DWIEMA KOŃCÓWKAMI	z dwiema końcówkami o różnych grubościach po obu stronach produktu, tusz pigmentowy do pisania na wszystkich rodzajach papieru, w tym faksowym i samoklejącym, bezwonny, kolory wg zapotrzebowania, nieblaknący, odporny na wodę, końcówki o grubości linii pisania odpowiednio ~4 mm i ~0,6 mm	szt.	400
<b>Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące</b>				
27	LITERY SAMOPRZYLEPNE	w arkuszu pełny alfabet polski, każda literka wysokości około 20 mm (+/- 2 mm)	arkusz	100
28	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 105,0 x 42,3 mm, ilość etykiet w pudełku: 1400 szt., ilość na arkuszu: 2 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	100
29	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 70,0 x 42,3 mm, ilość etykiet w pudełku: 2100 szt., ilość na arkuszu: 3 rzędy x 7 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	80
30	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędzi, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowane fabrycznie, format etykiet: 52,5 x 29,7 mm, ilość etykiet w pudełku: 4000 szt., ilość na arkuszu: 4 rzędy x 10 etykiet, opakowanie: 100 ark., kolor: biały	op.	40
31	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	1000
32	KARTKA SAMOPRZYLEPNA W RÓŻNYCH KOLORACH 76X76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, różne kolory, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	800
33	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X100 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż dłuższej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu (100 karteczek w bloczku)	bloczek	500
34	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 50X76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, opis jak w pozycji 31	bloczek	400



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
35	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 25X76 MM +/-5 MM (20x76)	bloczki 100-kartkowe, opis jak w pozycji 31	bloczek	300
36	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 38X51 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	400
37	KOSTKA PAPIEROWA KLEJONA 85X85 MM +/-5 MM	wielokolorowa, min 400 kartek, klejona wzdłuż jednego boku	szt.	700
38	KOSTKA PAPIEROWA - WKŁAD DO POJEMNIKA 85X85 MM	biała, ok. 400 kartek, pasująca do pojemnika z pozycji 43, nieklejona	szt.	300
39	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA SZEROKA	cechy: umożliwiająca wielokrotne klejenie nie niszcząc dokumentu, wykonana z przezroczystego polipropylenu, można po niej pisać - wymiary paska: ~25x45 mm, w dystrybutorze min. 4 kolory	op.	350
40	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA	cechy jw.- wymiary paska ~ 12x43 mm, w dystrybutorze min. 4 kolory	op.	250
41	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA SZEROKA W PODAJNIKU	cechy: umożliwiająca wielokrotne klejenie nie niszcząc dokumentu, wykonana z przezroczystego polipropylenu, połowa paska kolorowa, druga połowa bezbarwna, nie zasłaniająca tekstu, można po niej pisać, w plastikowym pojedynczym podajniku, w jednym podajniku 35 szt., różne kolory:- wymiary paska ~ 25x45 mm,	op.	330
42	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA WĄSKA W PODAJNIKU	cechy jw. - wymiary paska ~ 12x43 mm	op.	200
<b>Pojemniki, przybory</b>				
43	POJEMNIK NA KOSTKĘ PAPIEROWĄ 85X85 MM	plastikowy z kostką papierową o cechach z pozycji 38	szt.	150
44	PRZYBORNIAK NA BIURKO	wykonany z polistyrenu-dymny, wielofunkcyjny, w kształcie walca	szt.	60
45	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	wielokrotnego uzupełniania - ciężki, stabilny, z antypoślizgową podstawą zapobiegającą przesuwaniu się podajnika po biurku, z metalowym nożykiem do odcinania taśmy o wymiarach 18mm x 20m, podstawa o wymiarach wzdłuż najdłuższych boków 150 i 60 mm +/-5 mm, w komplecie z taśmą klejącą	szt.	140
46	SZUFLADA - PÓŁKA	z przezroczystego polistyrenu-dymny, format A-4, możliwość ustawiania jednej na drugiej, przód wyprofilowany w sposób zabezpieczający dokumenty przed wysuwaniem	szt.	200
47	POJEMNIK NA PŁYTY CD	wykonany z tworzywa sztucznego, z etykietami ułatwiającymi szybkie wyszukiwanie płyt, zawiera 25 przegródek otwieranych pojedynczo do dołu, wymiary ~ 220x162x133 mm, na 50 płyt	szt.	10

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
48	METALOWA PÓLKA NA DOKUMENTY	wykonana z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem; z trzema wysuwanymi szufladkami, na dokumenty formatu A4. Wymiary: ~26 x ~34 x ~3 cm	szt.	60
49	POJEMNIK NA KATALOGI	wykonany z grubego lakierowanego kartonu o gramaturze około 390 g/m <sup>2</sup> , składany, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm, na grzbiecie dwustronna etykieta do opisu zawartości oraz otwór ułatwiający wyjmowanie	szt.	40
50	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, format A4, szerokość grzbietu ok. 100 mm,	szt.	40
51	METALOWY STOJAK NABIURKOWY	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lakierem, na różne materiały papiernicze typu koperty, z trzema przegródkami, wymiary: ~17,5 x 13,5 x 8 cm	szt.	50
52	POJEMNIK NA SPINACZE	plastikowy, magnetyczny, w kształcie sześciangu, dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna, biała) z okrągłym otworem wyposażonym w magnes, wymiary ~ 40x40x70 mm	szt.	160
53	METALOWY PRZYBORNIK NA BIURKO	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki (85 mm x 85 mm), o wymiarach ok. 200 x 100 x 100 mm	szt.	140
54	METALOWY PRZYBORNIK NA BIURKO NA DŁUGOPISY	pojemnik na długopisy, w kształcie walca, wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, rozmiar: ok. 90x100 mm	szt.	70
<b>Koperty</b>				
55	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	gramatura 120g/m <sup>2</sup> , różne kolory i wzory: np. wzór żeberkowany kolor biały; wzór żeberkowany kolor kość słoniowa	szt.	500
56	KOPERTA LISTOWA C-6	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~75 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	45
57	KOPERTA LISTOWA C-6 Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~75 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	2
58	KOPERTA LISTOWA C-4	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	55
59	KOPERTA LISTOWA C-5	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	100
60	KOPERTA LISTOWA C-3	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 250szt.) bez okienka	op.	6
61	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	30
62	KOPERTA LISTOWA DL SK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	30
63	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor brązowy (jasny), wykonana z papieru o gramaturze ~130g/ m <sup>2</sup> , o wymiarach 250x353x38 mm, (pakowana po 250 szt.)	op.	20

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
64	BIŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	Kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~130g/m <sup>2</sup> , o wymiarach 250x353x38 mm, samoprzylepna, (pakowana po 250 szt.)	szt.	20
<b>Koszulki, przekładki, skoroszyty</b>				
65	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej krystalicznej, o grubości min. 0,05 mm, otwierana z góry, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, antystatyczna	szt.	33000
66	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	wykonana z mocnego PCV grubości min 0,13 mm, groszek, grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, boczna klapka chroniąca dokumenty przed wypadaniem, poj. min. 25 kart	szt.	3200
67	KOSZULKA.NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	wykonana z mocnego PCV grubości min 0,2 mm, z poszerzonymi bokami i spodem, poj. min. 250 kart, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, zgrzana z trzech stron, wkładanie i wyjmowanie dokumentów od góry (ścianki pełne, o jednakowej wysokości), antystatyczna	szt.	3600
68	KOSZULKI A4 NA CD	krystaliczne, przezroczyste, wykonane z folii miękkiej, mocnej PVC min. 170 mic., ścianki pełne, o jednakowej wysokości, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, antystatyczne	szt.	1000
69	KOSZULKA NA SUWAK	format A4, pakowane po 10 szt., wykonana z folii o grubości min. 180 mic., zamykana na suwak	op.	10
70	OFERTÓWKA A-4	wykonana z kolorowej przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,15 mm, zgrzana z dwóch stron, z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów, w kształcie litery „L”	szt.	1500
71	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-5	numeryczne 1-5, kartonowe z kartą do wielokrotnego opisu, karta informacyjno - opisowa laminowana, w komplecie 5 stron	kpl.	150
72	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-12	numeryczne 1-12, kartonowe z kartą do wielokrotnego opisu karta informacyjno-ostrzegawcza laminowana, w komplecie 12 stron	kpl.	120
73	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3A4)	kartonowe 1/3 A4, długość podkładki zabezpiecza dodatkowe miejsce na opis, różne kolory, o wymiarach około 10,5 cm x 24,0 cm (100 szt. w opakowaniu)	op.	100
74	SKOROSZYT A-4	wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,2 mm, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną (różne kolory), z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie, metalowe wąsy	szt.	800
75	SKOROSZYT A-4 DO SEGREGATORA	wykonany z mocnego i sztywnego PCV, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, pozostałe cechy jak w pozycji 74	szt.	800

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
<b>Segregatory</b>				
76	SEGREGATOR A-4	cechy: twarda oprawa z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową (100µm), z mechanizmem dźwigniowym 2-pierścieniowym, w kształcie litery D, niklowanym, mocowanym nitami, dolną listwą wzmacniającą, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, okute dolne krawędzie ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz trwałą (tj. nie ulegającą zniszczeniu po kilkukrotnym wysunięciu i wsunięciu obustronnej etykiety grzbietowej kieszonką foliową na kartkę opisową, różne kolory, - szerokość grzbietu 70-75 mm	szt.	1400
77	SEGREGATOR A-4	cechy jak w pozycji 76 - szerokość grzbietu - 50 mm	szt.	500
78	TECZKA - SEGREGATOR NA AKTA OSOBOWE	przeznaczone do prowadzenia akt osobowych pracowników, zawierające przekładki A, B, C i D, grzbiet około 20 mm, format A4, mechanizm 2-ringowy, oklejana, laminowana, na grzbiecie okładki miejsce do podpisu oraz otwór ułatwiający wyjmowanie, kolor zielony lub inny według zapotrzebowania	szt.	100
<b>Spinacze, klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki</b>				
79	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 50 szt.	op.	150
80	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 15 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	210
81	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 19 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	150
82	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	360
83	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	270
84	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	170
85	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	270
86	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	420
87	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	430
88	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	200
89	DZIURKACZ	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, średnica otworu - 5 milimetrów, rozstaw otworów - 80 milimetrów, dziurkuje min. 40 kartek, wyposażony w listwę formatową oraz wskaźnik środka strony, antypoślizgowa nakładka z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem, otwór do wysypywania ścinków	szt.	130
90	ZSZYWACZ BIUROWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, możliwość przechowywania w pionie, min. 2 możliwości zszywania (zamknięte i otwarte), zszywający do 25 kartek, na zszywki 26/6 oraz 24/6	szt.	110

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
91	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, zszywający do 80 arkuszy (80g/m <sup>2</sup> ), z systemem płaskiego zaginania zszywek zmniejszającym objętość dokumentów, antypoślizgowa podstawa z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem	szt.	50
92	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	wyposażony w metalowy magazynek na jeden rodzaj zszywek NO.10, dwie metody zszywania: zszywanie, zszywanie czasowe, zszywa do 10 arkuszy (80g/m <sup>2</sup> ) głębokość wsuwania kartki: 62 mm, system ładowania zszywek od góry, posiada wbudowany rozszywacz	szt.	150
93	ROZSZYWACZ	solidna konstrukcja metalowa z uchwytem z plastiku, rozszywający wszystkie rodzaje zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	200
94	ZSZYWKI 10	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	300
95	ZSZYWKI 24/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	6000
96	ZSZYWKI 26/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	200
97	ZSZYWKI 23/10	23/10, umożliwiające zszywanie 60 kartek	op.	60
98	ZSZYWKI 23/8	23/8, umożliwiające zszywanie 40 kartek	op.	120
99	KASETKA DO ZSZYWACZA 6	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551 zszywające od 20 do 25 kartek /1 op = 5 kaset/	op.	200
100	KASETKA DO ZSZYWACZA 8	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551 zszywające od 25 do 40 kartek /1 op = 5 kaset/	op.	200
101	KASETKA DO ZSZYWACZA 10	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551 zszywające od 40 do 55 kartek /1 op = 5 kaset/	op.	200
102	KASETKA DO ZSZYWACZA 12	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551 zszywające od 55 do 80 kartek /1 op = 5 kaset/	op.	200
103	PINEZKI	do tablic korkowych, kolorowe, w kształcie beczułki, w opakowaniach min. 30 sztuk	op.	100
<b>Teczki</b>				
104	TECZKA Z GUMKĄ	wykonana z twardego kartonu 450g/m <sup>2</sup> , format A4, barwiona, powlekana folią polipropylenową, wyposażona w trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, gumka zamykająca teczkę umieszczona pionowo, różne kolory	szt.	2900
105	TECZKA DO PODPISU	teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, oprawa z utwardzonego, odpornego na zabrudzenie kartonu grubości 1,5 mm i gramaturze 1500g/m <sup>2</sup> pokrytego z zewnątrz folią polipropylenową, płócienny, harmonijkowy grzbiet, wzmocnione paski oddzielające, strony z wygładzonego kartonu o gramaturze 450g/m <sup>2</sup> , otwory do przeglądania zawartości, na frontowej okładce okienko do wpisu	szt.	200
106	TECZKA Z RZEPEM – KOPERTOWA	zapienana na jeden rzep, format A-4, wykonana z tektury (1 mm), dwustronnie barwiona i powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu 10 mm, różne kolory	szt.	300



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
107	TECZKA ZAWIESZKA	teczka zawieszka z boczками A4, w kształcie litery V, boczki po obu stronach teczki, które zapobiegają wypadaniu dokumentów, metalowa mocna listwa z zawieszkami, teczka wykonana z kartonu o gramaturze około 205 g/m <sup>2</sup> (+/- 5 g/m <sup>2</sup> ), na górnej krawędzi duży, sztywny identyfikator do opisu	szt.	150
108	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKWASOWA	naturalne pH 6,8 – 8,0, biała, bez nadruku, wymiar teczki maksymalnie rozłożonej 600x580 mm,(+/-3 mm), tasiemka bawełniana (100% bawełny) o szerokości 6 mm i długości 220 mm (+/- 3 mm)	szt.	1000
109	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKWASOWA	naturalne pH 6,8 – 8,0, biała, bez nadruku, wymiar teczki maksymalnie rozłożonej 600x550 mm,(+/-3 mm), tasiemka bawełniana (100% bawełny) o szerokości 8 mm i długości 220 mm (+/- 3 mm)	szt.	5000
<b>Okładki, grzbiety, listwy</b>				
110	OKŁADKA JUBILEUSZOWA	elegancka okładka o fakturze skóry, bez napisu, z tłoczonym orzełkiem, kolory według zapotrzebowania (np. okładka w kolorze bordowym, orzełek w kolorze złotym)	szt.	50
111	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	bezbarwna przezroczysta, format A4, min. 240 mc, pakowane po 100 szt.	op.	40
112	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	kartonowa, skóropodobna (o fakturze skóry), różne kolory, format A4, min. 240 mc, pakowane po 100 szt.	op.	40
113	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 4 MM	grzbiet plastikowy, 4 mm (10 kartek), pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	5
114	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 8 MM	grzbiet plastikowy, 8 mm (45 kartek), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	3
115	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 10 MM	grzbiet plastikowy, 10 mm (65 kartek), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	9
116	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 12 MM	grzbiet plastikowy, 12 mm (105 kartek), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	6
117	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 14 MM	grzbiet plastikowy, 14 mm (125 kartek), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	6
118	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 16 MM	grzbiet plastikowy, 16 mm (145 kartek), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	5
119	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 19 MM	grzbiet plastikowy, 19 mm (165 kartek), pakowane po 100 szt., różne kolory	op.	6
120	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3 MM	listwa wsuwana (do 30 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	3
121	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 4 MM	listwa wsuwana (do 40 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, , długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	5



Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
122	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 5 MM	listwa wsuwana (do 50 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	3
123	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 6 MM	listwa wsuwana (do 60 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	9
124	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 8 MM	listwa wsuwana (do 80 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	6
125	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 10 MM	listwa wsuwana (do 100 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	6
126	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 15 MM	listwa wsuwana (do 150 kartek) - cechy: grzbiet zaciskowy wykonany z tworzywa sztucznego odpornego na zniekształcenia, do łączenia dokumentów niedziurkowanych, zaokrąglone końce listwy ułatwiające wkładanie kartek, długość grzbietu 297 mm, pakowane po 50 szt., różne kolory	op.	5
127	OBWOLUTA DO GRZBIETÓW WSUWANYCH	format odpowiedni do listew (grzbietów) wsuwanych A4, do ochrony dokumentów niedziurkowanych, pakowane po 100 szt.	op.	3
128	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	grubość 100 mic. (100 szt.) A4	op.	5
129	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	grubość 125 mic. (100 szt.) A4	op.	5
<b>Do archiwizacji</b>				
130	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI DUŻE	cechy: trwałe, wykonane z tektury falistej, łatwe w składaniu, ze wzmocnionymi otworami ułatwiającymi wyciąganie i przenoszenie, z klapą uchylną otwieraną od góry, mieszczące dokumenty w formacie A4 luzem lub w segregatorach, wymiary 400x300x340	szt.	2600
131	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI ŚREDNIE	cechy jw., wymiary 80x340x300	szt.	180
132	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI MAŁE	cechy jw., wymiary 100x340x300	szt.	450
133	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	tzw. zawieszka skoroszytowa, z mechanizmem skoroszytowym, podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wąsy wykonane z aluminium, długość całkowita około 150 mm, szerokość całkowita około 34 mm, pakowane po 25 szt.	op.	20

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
134	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	typu FELLOWES, długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100 mm, giętki, odporny na pęknięcie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie (100 szt. w opakowaniu)	op.	1000
<b>Pozostałe</b>				
135	NOŻYCZKI DUŻE	~25cm (całkowity wymiar nożyczek) do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej - ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego, odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	40
136	NOŻYCZKI MAŁE	~16 cm (całkowity wymiar nożyczek) do cięcia papieru, kartonu, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej - ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, czarna rączka z materiału syntetycznego odporna na pęknięcia i odpryski	szt.	120
137	NOŻYK DO LISTÓW	metalowy, długość 19 cm (+/- 0,5 cm), rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	50
138	GUMKA	biała, ołówkowa, bezpyłowa, odpadki zwijają się w bardzo drobne pasma, wydajna, tj. wytarcie jednej linijki tekstu nie powoduje znaczącego ubytku gumki - nie więcej niż 0,5 mm, nie naruszająca struktury papieru, każda umieszczona w opakowaniu ochronnym, rozmiar ~ 43x17,5x11,5 mm (+/- 1 mm)	szt.	400
139	SZNUREK PAKOWY	lniany, waga min. 0,50 kg	szt.	15
140	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	waga mi. 0,50 kg, kolory według zapotrzebowania	szt.	50
141	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	długość 12 cm, wykonana z trwałego materiału, odpornego na zginanie i łamanie	szt.	100
142	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	w opakowaniach zawierających 20 g, klejący trwale papier, fotografie, tkaniny i tekturę, nie marszczący, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, szybkoschnący, bez rozpuszczalnika	szt.	280
143	KLEJ BIUROWY W TUBIE	biały, o konsystencji pasty, nadający się do klejenia papieru i cienkiej tektury	szt.	150
144	LINIJKĄ 20 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 20 cm	szt.	10
145	LINIJKĄ 30 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 30 cm	szt.	100
146	LINIJKĄ 50 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 50 cm	szt.	10
147	TEMPERÓWKA	metalowa kostka pojedyncza, do ostrzenia ołówków o średnicy do 8 mm, ostrze stalowe, z możliwością wymiany ostrza	szt.	180
148	TEMPERÓWKA	temperówka podwójna z plastikowym pojemnikiem	szt.	80
149	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	18 mm x 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	500
150	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM	24 mm x 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	500

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
151	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	matowa 19 mm x 33 m, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie	rolka	240
152	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	szara 48 mm x 50 m, wytrzymała o dobrej przyczepności	rolka	400
153	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, szerokość 57 mm, długość 25 m	szt.	1400
154	TAŚMA CZERWONO-CZARNA	taśma czerwono-czarna do kalkulatorów i maszynek do liczenia	szt.	300
155	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	ustawiany ręcznie, wysokość czcionki 4 mm, czarny tusz, układ: dd-mmm-rrrr (od 2019), wymienny wkład tuszujący	szt.	100
156	TUSZ DO STEMPLI	tusz olejowy do stempli i pieczętek metalowych, buteleczka 25 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, kolory według zapotrzebowania	szt.	200
157	TUSZ DO PIECZĄTEK	tusz do pieczętek kauczukowych, kolory według zapotrzebowania	szt.	300
158	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	10
159	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	40
160	ZWILŻACZ WODNY	w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, średnica gąbki około 60 mm, średnica całkowita około 70 mm	szt.	20
161	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, średnica gąbki około 60 mm, średnica całkowita około 70 mm	szt.	20
162	GĄBKĄ MAGNETYCZNA	do ścierania tablic suchościeralnych - plastikowa obudowa o właściwościach magnetycznych, wkład czyszczący z doskonale pochłaniającego materiału o strukturze filcu	szt.	10
163	GUMKA RECEPTURKA	wykonana z gumy o zwiększonej zawartości masy kauczukowej, o grubości ok. 1,5 - 2,0 mm, średnica min. 70 mm, opakowanie 1 kg	op.	200
164	PAPIER PAKOWY	papier pakowy szary, wymiary arkusza 1300x1000 mm, gramatura 80g/m <sup>2</sup> ; wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych	ark.	60
165	PODKŁADKA (MATA) NA BIURKO	wykonana z PCV, na przechowywanie notatek, listy telefonów i adresów itp., kolorowa, z bezbarwną, wysoko przezroczystą folią, zgrzaną u dołu, na górze zabezpieczona listwą osłaniającą o szerokości maksymalnie 4 cm, z kolorowym spodem pokrytym gąbką, wymiary: ~490 x~ 650 mm	szt.	60
166	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	dziennik korespondencyjny (księga kancelaryjna) do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa introligatorska (twarda, oklejana, szyta) format A4, minimum 96 kartek, miejsce na kolejnych 10 numerów spraw na stronie, różne kolory	szt.	160
167	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW	oprawa introligatorska (twarda, oklejana, szyta) format A4, minimum 96 kartek	szt.	2
168	DRUK KASA PRZYJMIE	druk KP na papierze samokopiującym, format A6, bloczek 100 kart	szt.	10
169	DRUK KASA WYDA	druk KW na papierze samokopiującym, format A6, bloczek 100 kart	szt.	10

Numer sprawy ZER-ZP-8/2019 Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części.

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>				
170	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	10
171	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	10
172	FLIPCHART STOJAK	dwustronny mobilny flipchart suchościerny, biała powierzchnia magnetyczna lakierowana lub ceramiczna, w aluminiowej ramie, uchwyt sprężynowy do zawieszania bloku z pozycji 7, uchwyt do zawieszania, półka na markery i gąbkę, podstawa wyposażona w kółka z systemem blokowania, wysokość 180-190 cm	szt.	1

Tabela nr 2

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 2 - sukcesywna dostawa papieru, w tym papieru kserograficznego</b>				
<b>Papier, w tym papier kserograficzny</b>				
1	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A4 – 210x297 MM	o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do dwustronnego kopiowania w urządzeniach wielofunkcyjnych oraz do drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych, w czerni i kolorze, parametry papieru: grubość: 110±5 µm, białość: 166 CIE, klasa A, wilgotność: 3-5%, /1 ryza = 500 arkuszy/	ryza	10000
2	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A3 – 297x420 MM	o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do dwustronnego kopiowania w urządzeniach wielofunkcyjnych oraz do drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych, w czerni i kolorze, parametry papieru: grubość: 110±5 µm, białość: 166 CIE, klasa A, wilgotność: 3-5%, /1 ryza = 500 arkuszy/	ryza	200
3	PAPIER KSEROGRAFICZNY FORMATU A4 – 210x297 MM KOLOROWY	o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , przeznaczony do dwustronnego kopiowania w urządzeniach wielofunkcyjnych oraz do drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych, w czerni i kolorze, parametry papieru: grubość: 104±5 µm, klasa co najmniej B, wilgotność: 3-5%, /1 ryza = 500 arkuszy/, kolory według zapotrzebowania	ryza	40
4	PAPIER CZERPANY FORMATU A4 – 210x297 MM	o gramaturze 200g/m <sup>2</sup> , faktura gładka, charakterystycznie postrzępione brzegi, do drukarek laserowych, kolory według zapotrzebowania	szt.	40
5	PAPIER OZDOBNY FORMATU A4 – 210x297 MM	zeberkowany, typu Via Laid pure white, gramatura według zapotrzebowania od 100 do 250 g/m <sup>2</sup> , do druku korespondencji biznesowej, insertów do kart okolicznościowych, do drukarek laserowych, w opakowaniu 50 arkuszy	op.	200

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
<b>CZĘŚĆ 2 - sukcesywna dostawa papieru, w tym papieru kserograficznego</b>				
6	PAPIER KREDOWY FORMATU A4 – 210x297 MM	o gramaturze 115g/m <sup>2</sup> dwustronnie powlekany, Matt., ryza = 500 ark	ryza	40

Podane przez Zamawiającego w Tabelach nr 1 i 2 nazwy konkretnych producentów, typów czy znaki towarowe mają charakter przykładowy, a ich wskazanie ma na celu przedstawienie wymaganego oczekiwanego standardu i jakości, przy czym Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Pzp – w takich przypadkach Wykonawca powinien zaoferować asortyment o nie niższych parametrach.

7. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:

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

8. Warunki dostawy i odbioru materiałów biurowych:

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

**FORMULARZ OFERTY**

na sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA  
z podziałem na dwie części

**Nr sprawy: ZER-ZP-8/2019**

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

**Wykonawca\***

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

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

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą:

Pan/-i ....., zamieszkały/-a w ..... (kod pocztowy .....) przy  
ul. .... nr....., posługujący/-a się numerem PESEL: .....

**OFERTA**

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

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

1. W **CZĘŚCI 1** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ:

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

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

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

słownie: ...../100

wg szczegółowego wycenienia będącego *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty.

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



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

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

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

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

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

Oferuję(emy) następujący czas dostarczenia przez Wykonawcę partii materiałów biurowych, wskazanych przez Zamawiającego w Zamówieniu, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia – do .....<sup>2</sup> dni roboczych (do 3, do 5 lub do 10 dni roboczych).

*(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 25 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w pkt 15.3.2. lit. a-c SIWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp)*

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

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

*(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 15 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w pkt 15.3.3. lit. a-d SIWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp)*

**2. W CZĘŚCI 2 zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ:**

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

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

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

słownie: ...../100

wg szczegółowego wyliczenia będącego Załącznikiem nr 2 do Formularza oferty.

**\*ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO Z VAT (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Formularza oferty).**

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

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

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

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

<sup>2</sup> Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „3” lub „5” lub „10”.

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

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

Oferując(emy) następujący czas dostarczenia przez Wykonawcę partii materiałów biurowych, wskazanych przez Zamawiającego w Zamówieniu, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia – do .....<sup>4</sup> dni roboczych (do 3, do 5 lub do 10 dni roboczych).

*(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 25 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z czasem określonym w pkt 15.3.2. lit. a-c SIWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp)*

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

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

*(Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 15 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji do 2 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi czasu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji lub określi czas realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji niezgodnie z czasem określonym w pkt 15.3.3. lit. a-d SIWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp)*

3. Osoby upoważnione do kontaktów przy realizacji umowy i przyjmowania Zamówień w CZĘŚCI 1:

- 1) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)
- 2) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

4. Osoby upoważnione do kontaktów przy realizacji umowy i przyjmowania Zamówień w CZĘŚCI 2:

- 1) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)
- 2) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

5. Osoby upoważnione do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia w CZĘŚCI 1:

- 1) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)
- 2) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

6. Osoby upoważnione do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia w CZĘŚCI 2:

- 1) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)
- 2) .....  
(proszę wskazać imiona i nazwiska, stanowiska i nr telefonów kontaktowych, adres e-mail)

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

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

<sup>4</sup> Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „3” lub „5” lub „10”.

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

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

.....

9. Zamówienie w CZEŚCI 1 zrealizuję(emy):

<sup>6</sup> **BEZ** udziału Podwykonawców;

<sup>6</sup> z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

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

10. Zamówienie w CZEŚCI 2 zrealizuję(emy):

<sup>6</sup> **BEZ** udziału Podwykonawców;

<sup>6</sup> z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

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

11. Ceny wskazane w pkt 1 i 2 zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający na rzecz Wykonawcy w związku z realizacją CZEŚCI 1 i/lub CZEŚCI 2 zamówienia w przypadku wyboru mojej/ naszej oferty.

12. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych w SIWZ.

13. Zapoznałem(łam)(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią SIWZ i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/ naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.

14. Oferta jest dla mnie/ nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty.

15. Oświadczam(y), że:

<sup>6</sup> jestem(śmy)

<sup>6</sup> nie jestem(śmy)

małym lub średnim przedsiębiorstwem.

*(małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR; średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR). Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych)*

16. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

1) .....

<sup>6</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela  
Wykonawcy)

## Szczegółowe wyliczenie do oferty – ZER-ZP-8/2019 – CZĘŚĆ 1

Uwaga: należy wypełnić wszystkie puste pola.

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = kol. 7x10
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
<b>Bloki</b>										
1.	BLOK BIUROWY A-4				szt.	400				
2.	BLOK BIUROWY A-5				szt.	400				
3.	ZESZYT BRULION A-4				szt.	400				
4.	ZESZYT BRULION A-5				szt.	400				
5.	SKOROWIDZ A4				szt.	60				
6.	SKOROWIDZ A5				szt.	60				
7.	BLOK DO FLIPCHARTA				szt.	40				
<b>Długopisy, ołówki, zakresłacze, pisaki, wkłady</b>										
8.	CIENKOPIS				szt.	1500				
9.	DŁUGOPIS				szt.	600				
10.	WKŁAD DO DŁUGOPISU				szt.	1200				
11.	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM				szt.	800				
12.	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU				szt.	1600				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
13.	DŁUGOPIS ŻELOWY				szt.	600				
14.	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO				szt.	1200				
15.	NABOJE DO PIÓRA				op.	20				
16.	MARKER PERMANENTNY DO CD				szt.	630				
17.	MARKER DO TABLIC				szt.	40				
18.	MARKER WODOODPORNY				szt.	200				
19.	OLÓWEK				szt.	400				
20.	OLÓWEK ERGONOMICZNY				szt.	400				
21.	OLÓWEK AUTOMATYCZNY				szt.	300				
22.	GRAFITY				op.	200				
23.	CIENKOPIS KOMPLET				kpl.	5				
24.	FLAMASTRY KOMPLET				kpl.	5				
25.	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ				szt.	900				
26.	ZAKREŚLACZ Z DWIEMA KOŃCÓWKAMI				szt.	400				
<b>Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące</b>										
27.	LITERY SAMOPRZYLEPNE				arkusz	100				
28.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14				op.	100				



Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
29.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21				op.	80				
30.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40				op.	40				
31.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X76 MM+/-5 MM				bloczek	1000				
32.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA W RÓŻNYCH KOLORACH 76X76 MM+/-5 MM				bloczek	800				
33.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X100 MM+/-5 MM				bloczek	500				
34.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 50X76 MM+/-5 MM				bloczek	400				
35.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 25X76 MM+/-5 MM (20x76)				bloczek	300				
36.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 38X51 MM+/-5 MM				bloczek	400				
37.	KOSTKA PAPIEROWA KLEJONA 85X85 MM+/-5 MM				szt.	700				
38.	KOSTKA PAPIEROWA -WKŁAD DO POJEMNIKA 85X85 MM				szt.	300				
39.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA SZEROKA				op.	350				
40.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA FLUORESCENCYJNA WĄSKA				op.	250				
41.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA SZEROKA W PODAJNIKU				op.	330				
42.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA WĄSKA W PODAJNIKU				op.	200				
<b>Pojemniki, przyborniki</b>										
43.	POJEMNIK NA KOSTKĘ PAPIEROWĄ 85X85 MM				szt.	150				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
44.	PRZYBORNİK NA BIURKO				szt.	60				
45.	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ				szt.	140				
46.	SZUFLADA – PÓŁKA				szt.	200				
47.	POJEMNIK NA PŁYTY CD				szt.	10				
48.	METALOWA PÓŁKA NA DOKUMENTY				szt.	60				
49.	POJEMNIK NA KATALOGI				szt.	40				
50.	METALOWY POJEMNIK NA KATALOGI				szt.	40				
51.	METALOWY STOJAK NABIURKOWY				szt.	50				
52.	POJEMNIK NA SPINACZE				szt.	160				
53.	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO				szt.	140				
54.	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO NA DŁUGOPISY				szt.	70				
<b>Koperty</b>										
55.	KOPERTA DL OZDOBNĄ FAKTUROWANĄ				szt.	500				
56.	KOPERTA LISTOWA C-6				op.	45				
57.	KOPERTA LISTOWA C-6 Z OKNEM				op.	2				
58.	KOPERTA LISTOWA C-4				op.	55				
59.	KOPERTA LISTOWA C-5				op.	100				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
60.	KOPERTA LISTOWA C-3				op.	6				
61.	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM				op.	30				
62.	KOPERTA LISTOWA DL SK				op.	30				
63.	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM				op.	20				
64.	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM				szt.	20				
<b>Koszulki, przekładki, skoroszyty</b>										
65.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4				szt.	33000				
66.	KOSZULKA NA KATALOGI A-4				szt.	3200				
67.	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ				szt.	3600				
68.	KOSZULKI A4 NA CD				szt.	1000				
69.	KOSZULKA NA SUWAK				op.	10				
70.	OFERTÓWKA A-4				szt.	1500				
71.	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-5				kpl.	150				
72.	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 - NUMERYCZNE 1-12				kpl.	120				
73.	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA A4 (1/3A4)				op.	100				
74.	SKOROSZYT A-4				szt.	800				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
75.	SKOROSZYT A-4 DO SEGREGATORA				szt.	800				
Segregatory										
76.	SEGREGATOR A-4				szt.	1400				
77.	SEGREGATOR A-4				szt.	500				
78.	TECZKA - SEGREGATOR NA AKTA OSOBOWE				szt.	100				
Spinacze, klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki										
79.	SPINACZ BIUROWY KRZYŻOWY 41 MM				op.	150				
80.	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 15 MM				op.	210				
81.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 19 MM				op.	150				
82.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 25 MM				op.	360				
83.	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 32 MM				op.	270				
84.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 41 MM				op.	170				
85.	SPINACZE - KLIPSY DO PAPIERU 51 MM				op.	270				
86.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM				op.	420				
87.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM				op.	430				
88.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 33 MM				op.	200				
89.	DZIURKACZ				szt.	130				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
90.	ZSZYWACZ BIUROWY				szt.	110				
91.	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY				szt.	50				
92.	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY				szt.	150				
93.	ROZSZYWACZ				szt.	200				
94.	ZSZYWKI 10				op.	300				
95.	ZSZYWKI 24/6				op.	6000				
96.	ZSZYWKI 26/6				op.	200				
97.	ZSZYWKI 23/10				op.	60				
98.	ZSZYWKI 23/8				op.	120				
99.	KASETKA DO ZSZYWACZA 6				op.	200				
100.	KASETKA DO ZSZYWACZA 8				op.	200				
101.	KASETKA DO ZSZYWACZA 10				op.	200				
102.	KASETKA DO ZSZYWACZA 12				op.	200				
103.	PINEZKI				op.	100				
<b>Teczki</b>										
104.	TECZKA Z GUMKĄ				szt.	2900				
105.	TECZKA DO PODPISU				szt.	200				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
106.	TECZKA Z RZEPEM – KOPERTOWA				szt.	300				
107.	TECZKA ZAWIESZKA				szt.	150				
108.	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKWASOWA				szt.	1000				
109.	TECZKA WIĄZANA KARTONOWA BEZKWASOWA				szt.	5000				
<b>Okładki, grzbiety, listwy</b>										
110.	OKŁADKA JUBILEUSZOWA				szt.	50				
111.	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA				op.	40				
112.	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA				op.	40				
113.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 4 MM				op.	5				
114.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 8 MM				op.	3				
115.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 10 MM				op.	9				
116.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 12 MM				op.	6				
117.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 14 MM				op.	6				
118.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 16 MM				op.	5				
119.	GRZBIET DO BINDOWNICY A4 19 MM				op.	6				
120.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 3 MM				op.	3				
121.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 4 MM				op.	5				



Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
122.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 5 MM				op.	3				
123.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 6 MM				op.	9				
124.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 8 MM				op.	6				
125.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 10 MM				op.	6				
126.	LISTWA WSUWANA A4 (GRZBIET A4) 15 MM				op.	5				
127.	OBWOLUTA DO GRZBIETÓW WSUWANYCH				op.	3				
128.	FOLIA DO LAMINOWANIA 100				op.	5				
129.	FOLIA DO LAMINOWANIA 125				op.	5				
<b>Do archiwizacji</b>										
130.	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI DUŻE				szt.	2600				
131.	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI ŚREDNIE				szt.	180				
132.	PUDŁA DO ARCHIWIZACJI MAŁE				szt.	450				
133.	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY				op.	20				
134.	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE				op.	1000				
<b>Pozostałe</b>										
135.	NOŻYCZKI DUŻE				szt.	40				
136.	NOŻYCZKI MAŁE				szt.	120				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
137.	NOŻYK DO LISTÓW				szt.	50				
138.	GUMKA				szt.	400				
139.	SZNUREK PAKOWY				szt.	15				
140.	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO				szt.	50				
141.	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT				szt.	100				
142.	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE				szt.	280				
143.	KLEJ BIUROWY W TUBIE				szt.	150				
144.	LINIJKĄ 20 CM				szt.	10				
145.	LINIJKĄ 30 CM				szt.	100				
146.	LINIJKĄ 50 CM				szt.	10				
147.	TEMPERÓWKA				szt.	180				
148.	TEMPERÓWKA				szt.	80				
149.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM				rolka	500				
150.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM				rolka	500				
151.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA				rolka	240				
152.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA				rolka	400				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
153.	ROLKA KASOWA OFFSETOWA				szt.	1400				
154.	TAŚMA CZERWONO-CZARNA				szt.	300				
155.	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY				szt.	100				
156.	TUSZ DO STEMPLI				szt.	200				
157.	TUSZ DO PIECZĄTEK				szt.	300				
158.	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH				szt.	10				
159.	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH				szt.	40				
160.	ZWILŻACZ WODNY				szt.	20				
161.	ZWILŻACZ GLICERYNOWY				szt.	20				
162.	GĄBKA MAGNETYCZNA				szt.	10				
163.	GUMKA RECEPTURKA				op.	200				
164.	PAPIER PAKOWY				ark.	60				
165.	PODKŁADKA (MATA) NA BIURKO				szt.	60				
166.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY				szt.	160				
167.	REJESTR SKARG I WNIOSKÓW				szt.	2				
168.	DRUK KASA PRZYJMIE				szt.	10				
169.	DRUK KASA WYDA				szt.	10				
170.	DRUK WNIOSKÓW O ZALICZKĘ				szt.	10				

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	Pełna nazwa producenta/ dystrybutora	Indeks, nazwa handlowa oferowanego asortymentu	Kod producenta	J. m.	Szacunkowa ilość****	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT w %**	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11 = kol. 7x10</i>
<b>CZĘŚĆ 1 - sukcesywna dostawa artykułów biurowych</b>										
171.	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI				szt.	10				
172.	FLIPCHART STOJAK				szt.	1				
									<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO Z VAT*</b>	

**Uwaga!**

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

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

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

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

.....  
(miejscowość i data)

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

## Szczegółowe wyliczenie do oferty – ZER-ZP-8/2019 – CZĘŚĆ 2

Uwaga: należy wypełnić wszystkie puste pola.

Lp.	Nazwa materiału biurowego/ asortymentu	J. m.	Szacunkowa ilość***	Cena jedn. netto*	Stawka podatku VAT** w %	Cena jedn. brutto*	Wartość brutto z VAT*	
1	2	3	4	5	6	7	8 = kol. 4x7	
<b>CZĘŚĆ 2 - sukcesywna dostawa papieru, w tym papieru kserograficznego</b>								
1.	PAPIER Kserograficzny formatu A4 – 210x297 MM	ryza	10000					
2.	PAPIER Kserograficzny formatu A3 – 297x420 MM	ryza	200					
3.	PAPIER Kserograficzny formatu A4 – 210x297 MM KOLOROWY	ryza	40					
4.	PAPIER CZERPANY formatu A4 – 210x297 MM	szt.	40					
5.	PAPIER ozdobny formatu A4 – 210x297 MM	op.	200					
6.	PAPIER kredowy formatu A4 – 210x297 MM	ryza	40					
7.	<b>ŁĄCZNA WARTOŚĆ BRUTTO Z VAT*:</b>							

**Uwaga!**

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

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

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

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

.....  
(miejscowość i data)

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

## Zamawiający

<b>Nazwa:</b>	<b>Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji</b>
<b>Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:</b>	<b>Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części</b>
<b>Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):</b>	<b>ZER-ZP-8/2019</b>

## Wykonawca

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

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

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

.....  
(miejscowość i data)

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

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

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

.....

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....  
(miejscowość i data)

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

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

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

.....

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Instrukcja wypełniania:

- 1) wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.



**Zamawiający**

<b>Nazwa:</b>	<b>Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji</b>
<b>Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:</b>	<b>Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części</b>
<b>Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):</b>	<b>ZER-ZP-8/2019</b>

**Wykonawca**

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

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

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

.....  
(miejsowość i data)

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

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

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

.....  
w następującym zakresie:

.....

.....  
(miejsowość i data)

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

**Instrukcja wypełniania:**

1) wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

Wzór umowy (projekt) dla CZEŚCI 1 i 2

Umowa Nr ...../2019

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

**Pana(ia) ..... - .....Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,**

**Pana(ia) ..... - .....Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,**

**a**

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

**Pana(ia) ..... - .....**

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

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

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-8/2019 CZEŚĆ 1/ CZEŚĆ 2 (*niepotrzebne skreślić*), poniżej równowartości kwoty 144.000 EURO, w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1

**Podstawowe definicje**

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **asortyment** – materiały biurowe określone w każdym z wierszy w Załączniku nr 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*) do Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, wskazywane w Zamówieniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy;
- 3) **Formularz oferty** – Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;
- 4) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy;
- 5) **pełny asortyment** – całkowita ilość asortymentu określona w Załączniku nr 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*) do Formularza oferty stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy;
- 6) **Protokół odbioru Zamówienia** – Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 7) **niewykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie nie zostaje wykonane w całości lub w części;
- 8) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;

- 9) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;
  - 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
  - 11) **Umowa** – niniejsza Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-8/2019;
  - 12) **Zamówienie** – Zamówienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach bez sprecyzowania czy dotyczą dni roboczych, należy przez te dni rozumieć dni kalendarzowe.

## § 2

### **Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych w CZEŚCI 1/ CZEŚCI 2 (*niepotrzebne skreślić*) dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA, na warunkach i w ilościach określonych w OPZ i Umowie oraz w cenach jednostkowych określonych w Załączniku nr 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*) do Formularza oferty.
2. Materiały biurowe dla CZEŚCI 1/ CZEŚCI 2 (*niepotrzebne skreślić*), stanowiące przedmiot Umowy, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie asortymentu w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu Umowy wyszczególnionego co do rodzaju w OPZ i w Załączniku nr 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*) do Formularza oferty, w granicach wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu Umowy w zakresie ilościowym i wartościowym.
5. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu Umowy w zakresie wartościowym nie przekroczy 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 i 5 Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego przedmiotu Umowy w pełnym zakresie ilościowym lub wartościowym.
7. W trakcie trwania Umowy, Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem, na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail), o wyrażenie zgody na dostarczenie asortymentu równoważnego, w przypadku zaprzestania produkcji asortymentu lub wycofania z dystrybucji i zastąpienia asortymentem należącym do tej samej linii produktowej lub który został udoskonalony albo dodatkowo wyposażony. Zamawiający może nie wyrazić lub wyrazić zgodę na dostarczenie asortymentu równoważnego, o parametrach co najmniej takich jak oferowany, z zastrzeżeniem, że cena nie ulegnie zmianie, zawiadamiając Wykonawcę o swojej decyzji na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail). Powyższa zmiana asortymentu, nie stanowi zmiany treści Umowy. **UWAGA! Zapis zostanie usunięty w umowie na CZEŚĆ 2.**

## § 3

### **Termin realizacji przedmiotu Umowy**

1. Umowa realizowana będzie przez okres 24 miesięcy od dnia jej zawarcia lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).

2. Po upływie okresu realizacji Umowy mimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1, Umowa wygasa. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu Umowy, jeżeli potrzeby Zamawiającego w tym zakresie będą mniejsze.

#### § 4

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

1. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot Umowy sukcesywnie, partiami – raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie do ..... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą termin realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed dniem dostawy danego Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu zamawianego asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim zostanie przesłana na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, na którym wyraźnie zostanie wskazane „Korekta do Zamówienia Nr ..... z dnia .....”.
4. Ze strony Zamawiającego przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcą w sprawach realizacji Umowy i składania Zamówień są:
  - a. Pan/i....., (e-mail.....), tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail.....), tel. ....),lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika/ Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
5. Ze strony Wykonawcy przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów z Zamawiającym w sprawach realizacji Umowy i przyjmowania Zamówień są:
  - a. Pan/i....., (e-mail.....), tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail.....), tel. ....).
6. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do kontaktów, o których mowa w ust. 4 i 5 nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do kontaktów, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1-3, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w ust. 5.
8. Poszczególne Zamówienia będą pakowane i fakturowane osobno oraz oznakowane numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie dostarczał asortyment wskazany w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, w terminie wskazanym w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ust. 11. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń wskazanych w dniu dostawy przez przedstawiciela Zamawiającego.
10. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień.
11. Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
12. Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum dwóch upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia.

13. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych dostarczonego asortymentu podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę brakującego asortymentu w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia.
14. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze niezgodności dostarczonego asortymentu z OPZ podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, nastąpi po dostarczeniu przez Wykonawcę asortymentu zgodnego z OPZ w terminie do 3 dni roboczych od chwili pisemnego zgłoszenia braków lub wad.
15. Dzień odebrania przez Zamawiającego dostarczonego asortymentu bez zastrzeżeń jest dniem przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy w pełni zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w tym również dotyczące przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego.
16. Przedstawicielami Zamawiającego w zakresie dokonania odbioru, upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy są:
  - a. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika/ Zastępcę Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
17. Przedstawicielami Wykonawcy upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia są:
  - a. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....),
  - b. Pan/i....., (e-mail ....., tel. ....).
18. Zmiana osób upoważnionych w Umowie do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o których mowa w ust. 16 i 17 nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób upoważnionych do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.
19. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia w szczególności w przypadku:
  - a) niespełnienia przez dostarczony asortyment wymagań, o których mowa w OPZ,
  - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamówionym, a dostarczonym asortymentem,
  - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,
  - d) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu i godziny dostawy, o którym mowa w ust. 11.
20. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 19, nie będzie traktowana jako podstawa do rozpoczęcia biegu terminu rękojmi. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za poniesione przez Wykonawcę koszty związane z nieprzyjęciem danej dostawy z przyczyn wymienionych w ust. 19 i może naliczyć kary umowne za opóźnienie w realizacji dostawy, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3 Umowy.
21. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy.

## § 5

### *Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń*

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi .....zł netto (słownie: ...../100), tj. .... **zł brutto** (słownie: ...../100), w tym wartość podatku VAT ..... zł (słownie: ...../100) zgodnie z Formularzem oferty.



2. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji Umowy, z zastrzeżeniem § 13 Umowy.
3. Płatności będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień.
4. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ....., w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
6. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
7. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych oraz kosztów i wydatków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy z należnego wynagrodzenia Wykonawcy, bez potrzeby uzyskiwania jego zgody. Każde naliczanie kary umownej lub kosztów i wydatków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy, zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. Brak możliwości potrącenia kary umownej lub kosztów i wydatków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy, z faktury lub brak wpłaty za notę przez Wykonawcę upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

## § 6

### **Rękojmia**

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

## § 7

### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

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

## § 8

### **Kary umowne**

1. Strony ustalają, że w razie niezrealizowania dostawy asortymentu w całości w terminie do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za dane Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
2. Strony ustalają, że w razie zrealizowania dostawy niezgodnie z Zamówieniem pod względem ilościowym, co zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za niedostarczony asortyment, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
3. Strony ustalają, że w razie zrealizowania dostawy asortymentu niezgodnego z OPZ, co zostanie stwierdzone w pkt 4 lit. b Protokołu odbioru Zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto przewidzianego za asortyment niezgodny z OPZ, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia liczony po upływie 3 dni roboczych, o których mowa w § 4 ust. 14.
4. Strony ustalają, że w razie niedotrzymania terminu wymiany materiału(ów) biurowego(ych) na wolny(e) od wad, zgodnie z terminem do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości ceny/cen jednostkowej(ych) brutto za asortyment, podlegający wymianie, wskazanej(ych) w Załączniku nr 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*) do Formularza oferty, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. Kary umowne, o których mowa w ust. 1-4 podlegają sumowaniu.
7. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-4 ograniczona jest do 50% wysokości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
8. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

## § 9

### **Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze



wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Oświadczenie o odstąpieniu Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

2. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w przypadku:
  - a) stwierdzenia wady prawnej dostarczonego asortymentu,
  - b) opóźnienia w dostawie przekraczającego 10 dni roboczych,
  - c) opóźnienia na uzupełnienie dostawy niezgodnej z Zamówieniem pod względem ilościowym, w terminie określonym w pkt 4 lit. a Protokołu odbioru Zamówienia, przekraczającego 5 dni roboczych,
  - d) powtarzającego się co najmniej 3-krotnego opóźnienia w dostarczeniu asortymentu zgodnego z OPZ, o którym mowa w § 4 ust. 14 Umowy .
3. W przypadku zaistnienia przesłanek z ust. 2, Zamawiający w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o nich, nie później jednak niż w terminie określonym w § 3 ust. 1 Umowy, może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy w zakresie niewykonanej części.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część Umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy. Odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego może zostać wykonane w terminie nie dłuższym niż określonym w § 3 ust. 1 Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

## **§ 10**

### ***Współpraca między Wykonawcą, a Podwykonawcami***

1. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji Umowy podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) podwykonawcy(ów) oraz część Umowy, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie.
3. W przypadku realizacji części Umowy z udziałem Podwykonawcy(ów), Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez Podwykonawcę(ów) oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowej realizacji Umowy.
4. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
5. Wykonawca dokonuje bezpośredniej zapłaty wymaganego wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy(om).

## § 11

### *Poufność informacji*

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zleceń Zamawiającego odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
2. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia.
3. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
4. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
5. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-4, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

## § 12

### *Zmiana postanowień Umowy*

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

## § 13

### **Waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług (VAT);
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177);
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
  - 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215);- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiana wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie zmiany przepisów prawa w zakresie wymienionym w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT) według stawki obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 Wykonawca wystąpi do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o uwzględnienie zmian, załączając do wniosku szczegółową kalkulację wpływu tych zmian na dotychczasową wysokość cen jednostkowych, określonych w Załączniku nr 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*) do Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy i szczegółowe wyliczenie proponowanej nowej wysokości cen oraz dokumenty poświadczające dokonane kalkulacje i wyliczenia. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające. Wykonawca zobowiązany będzie do uwzględnienia uwag Zamawiającego oraz uzupełnienia bądź korekty przedstawionej kalkulacji. W przypadku zaakceptowania kalkulacji, Zamawiający uwzględni zmiany w formie aneksu do Umowy w terminie do 40 dni od dnia otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów żądanych przez Zamawiającego. Zmiana wysokości wynagrodzenia nastąpi od dnia zawarcia aneksu do Umowy.
5. W celu uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że z żądaniem zmiany wynagrodzenia może wystąpić także Zamawiający. W takim przypadku w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-4, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia niezwłocznie po otrzymaniu żądania Zamawiającego, szczegółowych kalkulacji oraz dowodów ich prawidłowości, o których mowa w ust. 4.

## § 14

### **Postanowienia końcowe**

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z Umowy na rzecz osób trzecich.
2. Wszelkie oświadczenia oraz zgłoszenia kierowane do drugiej Strony dokonywane będą w formie pisemnej. Dla zachowania tej formy wystarczającym jest przesłanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w § 4 ust. 4 i 5 Umowy.
3. Strony postanawiają, iż adresami do doręczeń są adresy wskazane w komparycji Umowy.

4. Strony zobowiązują się niezwłocznie wzajemnie informować o każdej zmianie adresów do doręczeń z tym skutkiem, iż wszelka korespondencja dotycząca Umowy wysłana na ostatni znany Stronie adres do doręczeń, będzie uważana za skutecznie doręczoną.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
6. W razie ewentualnych sporów, mogących wynikać z Umowy, Strony Umowy będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron Umowy może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
7. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.);
  - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
  - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
  - 4) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215);
  - 5) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177);
  - 6) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.);
  - 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119/1).
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

## § 15

### *Wykaz załączników*

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

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – Formularz oferty z Załącznikiem 1/ 2 (*niepotrzebne skreślić*),

Załącznik nr 3 – Wzór Zamówienia,

Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,

Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu reklamacji,

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

*Umowa będzie finansowana ze środków:*

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

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

NR SPRAWY: ZER-ZP-8/2019

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

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

*dla CZEŚCI 1 i 2*

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

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

**UWAGA!**

\*Zamawiający przez zwrot „odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę artykułów biurowych i/ lub papieru, w tym papieru kserograficznego.

**PODPIS(Y):**

.....

(miejsowość, data, podpis(y))\*

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

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

## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-8/2019

## Wykonawca

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

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE GRUPY KAPITAŁOWEJ**

- zgodnie z pkt 11.1.3. SIWZ oraz art. 24 ust. 11 ustawy Pzp.

niniejsze oświadczenie Wykonawca składa w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp

Oświadczam(y) o:

- braku przynależności do jakiegokolwiek grupy kapitałowej\*

Po uzyskaniu wiedzy o kręgu Wykonawców uczestniczących w niniejszym postępowaniu składam(y) oświadczenie o:

- przynależności do tej samej grupy kapitałowej\*  
z Wykonawcą (podać nazwę)  
.....
- braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej\*

\*niepotrzebne skreślić

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

.....  
podpis i pieczętka imienna osoby upoważnionej  
do reprezentowania firmy



## Zamawiający

<b>Nazwa:</b>	<b>Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji</b>
<b>Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:</b>	<b>Sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA z podziałem na dwie części</b>
<b>Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):</b>	<b>ZER-ZP-8/2019</b>

Wykonawca<sup>7</sup>

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

**OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW  
INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO<sup>8</sup>**

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

\* *niepotrzebne skreślić*

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

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

<sup>7</sup> W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tabelę powielić odpowiednio do liczby Wykonawców wspólnie składających ofertę.

<sup>8</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. EU L 119 z 04.05.2016, str. 1).



*Wzór Zamówienia*

**ZAMÓWIENIE**

*Warszawa, ..... r.*

*Dane Zamawiającego:*

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

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

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

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

Lp.	Nazwa asortymentu	Pełna nazwa producenta/dystrybutora*	Indeks, nazwa handlowa asortymentu/kod producenta*	J. m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:</b>									.....
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:</b> .....									

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

\* kolumna nie dotyczy asortymentu w CZĘŚCI 2.

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

*Wzór Protokołu odbioru Zamówienia*

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA nr..... z dnia ..... r.  
wystawionego w ramach realizacji Umowy nr ...../2019 z dnia ..... 2019 r.  
na sukcesywną dostawę artykułów biurowych / papieru, w tym papieru kserograficznego  
dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA**

1. Miejsce dostawy:

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

2. Termin dostawy .....

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

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

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

Termin usunięcia do dnia: ..... r.

b) Stwierdzono niezgodność asortymentu z OPZ w następujących pozycjach:

.....

Termin usunięcia do dnia: ..... r.

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

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

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

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

**Wzór Protokołu reklamacji**

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

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

Zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy nr ...../2019 z dnia ..... 2019 r. na sukcesywną dostawę artykułów biurowych / papieru, w tym papieru kserograficznego dla Zakładu Emerytalno – Rentowego MSWiA Zamawiający stwierdza, że:

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

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

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

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

- Wymiana towaru
- Naprawa towaru
- Reklamacja nie została uwzględniona z powodu:

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

Termin rozpatrzenia reklamacji: ..... r.

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