



**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 piśmiennie-biurowych
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA*

Nr sprawy: ZER-ZP-3/2020

Zatwierdził(a):

Warszawa, dnia 2020 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: <http://bip.zer.mswia.gov.pl>,
e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.
- 1.2. Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15 – 16:15.
- 1.3. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 2.1. Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz przepisów wykonawczych wydanych do ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 z późn. zm.), zmienionego Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii (Dz. U. z 2018 r. poz. 1993 z późn. zm.) – zwanego dalej „rozporządzeniem MR”.
- 2.2. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej (Wykonawcy mogą komunikować się, w tym złożyć ofertę w sposób określony w pkt 3.1.1. SIWZ) oraz w postaci elektronicznej (Wykonawcy mogą komunikować się, w tym złożyć ofertę w sposób określony w pkt 3.1.2.1. SIWZ). Decyzja o złożeniu oferty w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej należy do Wykonawcy.
- 2.3. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy Pzp w trybie **przetargu nieograniczonego**. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 139 000 euro.
- 2.4. **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.
- 2.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6 ustawy Pzp.
- 2.6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 ustawy Pzp.
- 2.7. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 2.8. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
- 2.9. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

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

3. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

3.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, zgodnie z art. 18a pkt 1 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późn. zm.) odbywa się:

3.1.1. za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca i/lub

3.1.2. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), czyli w sposób określony w dziale I, w rozdziale 2a ustawy Pzp za pomocą:

3.1.2.1. miniPortalu pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl>, ePUAPu pod adresem: <https://www.epuap.gov.pl/wps/portal> i/lub

3.1.2.2. poczty elektronicznej pod adresem e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.

3.2. Zgodnie z art. 18a pkt 4 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 z późn. zm.), ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej [Dz. U. z 2019 r. poz. 162 z późn. zm.]), na co Zamawiający wyraża zgodę. Szczegółowe wymagania dotyczące składanych wraz z Formularzem oferty oświadczeń i dokumentów zawiera pkt 9.4. i 9.5. SIWZ.

3.3. Składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji może odbywać się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca. Oświadczenia lub dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.

3.4. Składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji może odbywać się za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (formularz do komunikacji).

3.4.1. We wszelkiej korespondencji elektronicznej Zamawiający i Wykonawcy posługują się identyfikatorem postępowania – ID postępowania (numerem identyfikacyjnym

- postępowania generowanym przez miniPortal), nr sprawy – nadanym przez Zamawiającego lub nr ogłoszenia (BZP);
- 3.4.2. Identyfikator postępowania (ID) i klucz publiczny dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na Liście wszystkich postępowań na miniPortalu oraz w załączeniu do SIWZ na stronie internetowej: <http://bip.zer.mswia.gov.pl>;
 - 3.4.3. Wykonawca zamierzający złożyć ofertę w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji;
 - 3.4.4. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w aktualnym Regulaminie korzystania z systemu miniPortal (<https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi.aspx>) oraz aktualnym Regulaminie ePUAP (zakres i warunki korzystania z ePUAP);
 - 3.4.5. Zamawiający zaleca Wykonawcom zapoznanie się z Instrukcją użytkownika systemu miniPortal ePUAP (dla Zamawiających i Wykonawców) pod adresem: <https://obywatel.gov.pl/nforms/ezamowienia> lub <https://www.uzp.gov.pl/e-zamowienia2/miniportal>;
 - 3.4.6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanego formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz formularza do komunikacji wynosi 150 MB. W przypadku, gdy plik jest większy niż ww. limit, Wykonawca ma możliwość podzielić plik na mniejsze części, ale muszą mieć one taki sam ID postępowania.
- 3.5. Składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.
 - 3.5.1. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej zamowienia@zer.mswia.gov.pl wynosi 15 MB. W tytule wiadomości Zamawiający zaleca wskazanie numeru sprawy lub przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy plik jest większy niż ww. limit, Wykonawca ma możliwość podzielić plik na mniejsze części, ale muszą mieć one taki sam numer sprawy.
 - 3.5.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje za pomocą poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.
 - 3.6. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na miniPortal, ePUAP lub email: zamowienia@zer.mswia.gov.pl.

- 3.7. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami: Panią Annę Piekut i Panią Aleksandrę Leśniewską.
- 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:
2.000,00 zł (słownie: *dwa tysiące złotych 00/100*).
- 4.2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
- pieniądzu,
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
- 4.3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**, Nr konta: **43 1010 1010 0051 5113 9120 0000** z dopiskiem: „**Wadium – Nr sprawy: ZER-ZP-3/2020**”.
- 4.4. Wadium wnoszone w pieniądzu jest wniesione skutecznie, jeżeli zostanie zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako termin składania ofert). Dowód wniesienia wadium w pieniądzu Zamawiający zaleca załączyć do oferty.
- 4.5. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ musi być załączony do oferty składanej w formie pisemnej w formie oryginału. Wniesienie wadium w takiej formie jest równoznaczne z wniesieniem go przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem złożenia oferty przed terminem składania ofert.
- 4.6. Wadium wniesione w formie niepieniężnej w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ musi być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 4a oraz 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/poręczenia należy podać pełną nazwę zamówienia: **Numer sprawy ZER-ZP-3/2020 – Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**. Beneficjentem gwarancji jest Zamawiający – Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie.

- 4.7. Zamawiający dopuszcza złożenie wadium w formie niepieniężnej w oryginale w postaci elektronicznej. Dokument potwierdzający wniesienie wadium w jednej z form wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym uprawnionej do reprezentowania Gwaranta (ubezpieczyciela, banku) lub Poręczyciela – osoby, Wykonawca przesyła poprzez ePUAP lub za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiającego: zamowienia@zer.mswia.gov.pl albo doręcza dokument elektroniczny wniesienia wadium przez fizyczne przekazanie nośnika informacji z utrwalonym na nim elektronicznym dokumentem wadium (np. płyta CD) do siedziby Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
- 4.8. Bankowy dokument elektroniczny w postaci gwarancji bankowej powinien spełniać wymogi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 2004 r. w sprawie sposobu tworzenia, utrwalania, przekazywania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów związanych z czynnościami bankowymi, sporządzanych na elektronicznych nośnikach informacji (Dz. U. z 2004 r. nr 236 poz. 2364).
- 4.9. W przypadku udzielenia poręczenia w formie, o której mowa w pkt 4.2. lit. e SIWZ, 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).
- 4.10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia wadium w formacie danych .xml.
- 4.11. Zwrot bądź zatrzymanie wadium nastąpi zgodnie z art. 46 ustawy Pzp. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wadium wniesione w postaci elektronicznej w jednej z form, wymienionych w pkt 4.2. lit. b–e SIWZ, zwraca się za pisemnym oświadczeniem Beneficjenta.
- 4.12. Brak złożenia oryginału dokumentu wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert jest równoznaczny z niewniesieniem wadium.
- 4.13. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie wadium w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7b ustawy Pzp.

5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów piśmienno-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**, wskazanych w *Tabeli nr 1* Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiącego *Załącznik nr 1* do SIWZ oraz na warunkach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 5.2. Materiały piśmienno-biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od

jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 5.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości materiałów piśmienno-biurowych wyszczególnionych co do rodzaju w *Tabeli nr 1* OPZ i w Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do SIWZ, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w Formularzu oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu zamówienia w zakresie wartościowym nie przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 5.4. **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), 30233180-6 (urządzenia z pamięcią flash).

6. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 6.1. Zamówienie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 6 ust. 1 Wzoru umowy stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej). Zgodnie z § 6 ust. 5 i 6 Wzoru umowy Zamawiający ma prawo do niewyczerpania kwoty brutto, o której mowa w § 6 ust. 1 Wzoru umowy. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu zamówienia, jeżeli potrzeby Zamawiającego w tym zakresie będą mniejsze.
- 6.2. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia sukcesywnie partiami – maksymalnie 12 dostaw, nie częściej niż 1 raz w miesiącu, z zastrzeżeniem, pkt 6.3. SIWZ, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie określonym przez Wykonawcę w Formularzu oferty (w ramach kryterium oceny ofert) stanowiącym *Załącznik nr 2* do SIWZ, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ.
- 6.3. W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia, które może wykraczać poza maksymalną ilość dostaw, o której mowa w pkt 6.2. SIWZ. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą termin

realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).

- 6.4. Wykonawca będzie dostarczał w ramach umowy materiały piśmienno-biurowe do siedziby Zamawiającego – Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21.
- 6.5. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.

7. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

- 7.1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
- 7.2. Płatności za dostarczony przedmiot Zamówienia, przesłanego zgodnie ze wzorem w *Załączniku nr 3* do Wzoru umowy, stanowiącego *Załącznik nr 3* do SIWZ, będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień i nastąpią przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w umowie, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do Wzoru umowy.
- 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, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ.

8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 8.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2* do SIWZ, należy podać cenę netto (bez podatku VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia, do której na potrzeby oceny ofert należy dodać kwotę podatku VAT, obliczoną według właściwej stawki, a następnie podać cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację zamówienia zgodnie z Formularzem oferty. Cenę netto za wykonanie przedmiotu zamówienia należy podać w zapisie liczbowym, a cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia należy podać w zapisie liczbowym i słownym.
- 8.2. Ceny netto i brutto podane w ofercie, w tym ceny jednostkowe, obejmują 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 miejscach wskazanych przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękopisów (w tym przypadek uwzględnienia reklamacji – koszty dostarczenia do Zamawiającego fabrycznie nowego, wolnego od wad asortymentu, zgodnego z OPZ), koszty

ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki. Ceny jednostkowe netto nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji umowy.

- 8.3. W *Tabeli nr 1* Formularza oferty, należy podać ceny jednostkowe netto i ceny brutto uwzględniające szacunkową ilość każdej z pozycji materiałów piśmiennie-biurowych w złotych polskich. Ceny w *Tabeli nr 1* Formularza oferty Wykonawca poda w zapisie liczbowym.
- 8.4. Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Tabeli nr 1* 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.
- 8.5. 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 2020 r. poz. 106).
- 8.6. W przypadku, gdy wybór oferty Wykonawcy prowadziły 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) towaru, którego dostawa będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując jego wartość bez kwoty podatku VAT.

9. PRZYGOTOWANIE OFERTY

- 9.1. Na ofertę składają się:
 - 9.1.1. Formularz oferty – sporządzony zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do SIWZ,
 - 9.1.2. oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty,
 - 9.1.3. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Formularza oferty,
 - 9.1.4. 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,
 - 9.1.5. potwierdzenie wniesienia wadium,
 - 9.1.6. zobowiązanie (lub inny dokument) podmiotów trzecich do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji tych podmiotów – jeżeli dotyczy,
 - 9.1.7. 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 oraz być sporządzona zgodnie z SIWZ.

- 9.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie lub jest samodzielnym Wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem wspólnej oferty.
- 9.4. Oferta oraz oświadczenia lub dokumenty składane przez Wykonawcę w formie pisemnej, 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. aktualne na dzień składania ofert oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składane są w oryginale w formie pisemnej;
- 9.4.3. dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu MR, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (w formie pisemnej);
- 9.4.4. poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem;
- 9.4.5. poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo osoby przez nich umocowane na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą;
- 9.4.6. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innego(ych) podmiotu(ów), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na jego/ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tym/tych podmiocie(tach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.4.2. SIWZ;
- 9.4.7. Zamawiający żąda aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy(om), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieścił informacje o Podwykonawcy(ach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.4.2. SIWZ;
- 9.4.8. pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, musi być złożone w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie i podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, podmiotu(ów), na którego(ych) zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego. Wraz z pełnomocnictwem należy złożyć, w oryginale albo kopii

poświadczonej za zgodność z oryginałem, dokumenty, z których wynika uprawnienie osoby/osób udzielającej(ych) pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu(ów);

- 9.4.9. oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 9.4.10. do oferty należy dołączyć zobowiązanie lub inny dokument, o którym mowa w pkt 9.1.6. SIWZ (*jeżeli dotyczy*) oraz oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1.7. SIWZ w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- 9.4.11. załączone do oferty oświadczenia oraz dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, muszą być podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby(ów) przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania podmiotu, w imieniu którego oświadczenia lub dokumenty są składane.
- 9.4.12. Zaleca się:
- aby dokumenty, jakich żąda Zamawiający od Wykonawców były połączone w sposób trwały;
 - ponumerowanie wszystkich stron oferty;
 - opatrzenie każdej strony oferty podpisem (parafą) Wykonawcy.
- 9.4.13. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo (z zastrzeżeniem pkt 9.4.14. i 9.6. SIWZ) zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. 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*”.
- 9.4.14. 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 9.4.13. SIWZ stosuje się odpowiednio.

9.5. Oferta oraz oświadczenia lub dokumenty składane przez Wykonawcę w postaci elektronicznej, muszą spełniać następujące wymogi:

- 9.5.1. Formularz oferty składa się w oryginale w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(y) uprawnioną(e) do

reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. Zamawiający dopuszcza ofertę sporządzoną w postaci papierowej i następnie przekształconą do postaci elektronicznej, jeżeli taki dokument elektroniczny zostanie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa;

- 9.5.2. pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, musi być złożone w oryginale w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Wraz z pełnomocnictwem należy złożyć, w oryginale w postaci elektronicznej albo elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, dokumenty, z których wynika uprawnienie osoby/osób udzielającej(ych) pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu;
- 9.5.3. oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej pod rygorem nieważności w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt., zgodnie z katalogiem formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(y) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa;
- 9.5.4. do oferty należy dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składane w oryginale w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP lub RAR);
- 9.5.5. Wykonawca może skompresować pliki stanowiące ofertę do jednego pliku archiwum (ZIP lub RAR) i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wtedy nie ma konieczności podpisywania poszczególnych plików oferty;
- 9.5.6. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innego(ych) podmiotu(ów), w celu wykazania braku istnienia wobec niego/nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na jego/ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tym/tych podmiocie(tach) w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 9.5.4. SIWZ;
- 9.5.7. do oferty należy dołączyć zobowiązanie lub inny dokument, o którym mowa w pkt 9.1.6. SIWZ (*jeżeli dotyczy*) oraz oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1.7. SIWZ w oryginale

w postaci elektronicznej albo elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;

- 9.5.8. poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 9.5.9. zaleca się ponumerowanie wszystkich stron oferty;
- 9.5.10. oprogramowanie używane przez Wykonawcę do sporządzenia oferty musi być legalne;
- 9.5.11. sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w aktualnym Regulaminie korzystania z miniPortalu;
- 9.5.12. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo (z zastrzeżeniem pkt 9.5.13. i 9.6. SIWZ) zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.). W takim przypadku jest zobowiązany wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP lub RAR).
- 9.5.13. 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 9.5.12. SIWZ stosuje się odpowiednio.

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

10. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

10.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

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

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

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

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

10.1.2.2 sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w zakresie spełniania tego warunku.

10.1.2.3 zdolności technicznej lub zawodowej

- o udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie dostawy na rzecz firm/instytucji/urzędów o łącznej wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł brutto, odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, realizowane w ramach jednej lub kilku umów. Zamawiający przez zwrot „odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę materiałów/artykułów biurowych/piśmiennych/drukowanych.

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

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

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

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

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

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

10.3.4. 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.

10.4. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty lub uzupełnionych w ramach procedury 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 1* 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 2* 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 celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 12 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;

11.1.3.4. Oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej składane jest, w zależności od sposobu składania oferty, w oryginale w formie pisemnej (lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem) albo w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (lub elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem).

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

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

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

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

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

UWAGA:

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

11.3. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w pkt 11.2. SIWZ oraz w rozporządzeniu MR, mogą być składane przez Wykonawcę w formie elektronicznej w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, poświadczonej za zgodność z oryginałem, za pośrednictwem formularza do komunikacji dostępnego na miniPortalu jako załączniki albo za pomocą poczty elektronicznej na adres email: zamowienia@zer.mswia.gov.pl, z zastrzeżeniem pkt 11.6. SIWZ.

11.4. Dokumenty i oświadczenia, które nie zostały oryginalnie sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego ale w formie dokumentu papierowego opatrzonego własnoręcznym podpisem, mogą być składane jako elektroniczna kopia takiego dokumentu lub oświadczenia (skan dokumentu lub oświadczenia), potwierdzona za zgodność z oryginałem kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz

udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu MR.

- 11.5. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo osoby przez nich umocowane na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
- 11.6. Zamawiający zastrzega, że składanie oświadczeń i dokumentów na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiającego na adres email: zamowienia@zer.mswia.gov.pl lub pisemnie, zgodnie z pkt 3.1.1. SIWZ.
- 11.7. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp składa również, aktualne na dzień złożenia, dokumenty wymienione w pkt 11.2.1. SIWZ, dotyczące każdego z tych podmiotów.

12. OFERTA WSPÓLNA

- 12.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy Pzp) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
 - 12.1.1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - 12.1.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument (np. umowa konsorcjum, spółki cywilnej), z którego wynika takie umocowanie należy złożyć razem z ofertą w formie określonej w pkt 9.4.8. lub 9.5.2. 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 1* 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 2* 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 11.1.1. – 11.1.2. SIWZ składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie, w zależności od sposobu składania oferty, w oryginale formie pisemnej albo w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

- 12.1.6. Oświadczenia lub dokumenty wymienione w pkt 11.1.3. i 11.2. SIWZ składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie, w zależności od sposobu składania oferty, w oryginale formie pisemnej (lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem) albo w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (lub elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem);
- 12.1.7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub polegania na zasobach podmiotu trzeciego na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, Zamawiający, dokonując oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 22d ustawy Pzp, tj. w zakresie posiadania odpowiedniego doświadczenia, nie dopuszcza sumowania doświadczenia.

13. WYKONAWCA ZAGRANICZNY

- 13.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 11.2.1. SIWZ – składa informację z odpowiedniego rejestru albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja, wskazujące sposób reprezentacji Wykonawcy oraz osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 13.2. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 13.1. SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Postanowienia pkt 13.1. SIWZ odnoszące się do wymaganych terminów ważności poszczególnych dokumentów stosuje się odpowiednio.

14. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 14.1. Ofertę można złożyć w formie pisemnej:
- 14.1.1. w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert. Opakowanie powinno być oznakowane oraz opatrzone co najmniej nazwą i adresem Wykonawcy. 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-3/2020

OFERTA

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

nie otwierać przed godziną 12.00 w dniu 14 maja 2020 r.

- 14.1.2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr 472 lub 462 (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 jeden ze wskazanych numerów telefonów: 22/60-28-362, 22/60-28-467 lub 22/60-28-454, 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 MSWiA) zamiar złożenia oferty. Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze ofertę potwierdzając termin jej złożenia;***
- 14.1.3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Oferta ze zmianami oprócz oznaczeń, jak w pkt 14.1.1. SIWZ, powinna być dodatkowo oznaczona określeniem „Zmiana”. Wykonawca wycofując ofertę zobowiązany jest przedłożyć stosowne oświadczenie, podpisane przez osobę(y) upoważnioną(e) 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;
- 14.1.4. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres;
- 14.1.5. W przypadku złożenia oferty po terminie wskazanym w pkt 14.3. SIWZ Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę.
- 14.2. Ofertę można złożyć w postaci elektronicznej:
- 14.2.1. wraz z załącznikami za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Wykonawca jest zobowiązany zaszyfrować ofertę narzędziem dostępnym na stronie internetowej: <https://miniportal.uzp.gov.pl/AplikacjaSzyfrowanie.aspx>. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny na miniPortalu i w załączeniu do SIWZ na stronie internetowej: <http://bip.zer.mswia.gov.pl>. **UWAGA: zaszyfrowanie oferty wymaga wprowadzenia pełnego ID postępowania, pominięcie którejkolwiek z cyfr może nie pozwolić odszyfrować Zamawiającemu oferty Wykonawcy, mimo komunikatu aplikacji: „plik zaszyfrowany poprawnie”;**

14.2.2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika systemu miniPortal ePUAP dla Zamawiających i Wykonawców. UWAGA: w przypadku zmiany czy wycofania oferty należy podać identyfikator potwierdzenia złożenia oferty, otrzymany w formularzu na skrzynkę ePUAP Wykonawcy (w folderze „Wysłane”). Wykonawca w treści formularza musi dodać oświadczenie, podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji, które potwierdza wolę Wykonawcy w zakresie wycofania/zmiany oferty wraz z dokumentem poświadczającym umocowanie osoby(ów) podpisującej(ych) oświadczenie do wycofania/zmiany oferty w imieniu Wykonawcy oraz nową, zaszyfrowaną ofertę. Oświadczenia nie szyfruje się;

14.2.3. Otwarcie ofert następuje za pomocą aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na miniPortalu i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert za pomocą klucza prywatnego;

14.2.4. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert, jednak w obecnej sytuacji ogłoszenia na obszarze kraju stanu epidemii nie jest to zalecane.

UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Każda osoba, zamierzająca wziąć udział w otwarciu ofert potwierdza swoje przybycie telefonicznie na jeden ze wskazanych numerów telefonów: 22/ 60-28-362, 22/ 60-28-467 lub 22/60-28-454 w celu zgłoszenia wchodzącego na teren zamknięty przez osobę uprawnioną ze strony Zamawiającego, a następnie w punkcie informacji (parter wejście główne do budynku ZER MSWiA). Pracownik ds. zamówień publicznych odbierze taką osobę i zaprowadzi do pomieszczenia, w którym odbędzie się otwarcie ofert.

14.3. Termin składania ofert upływa w dniu: **14 maja 2020 r. o godzinie 11.00.**

14.4. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 14 maja 2020 r. o godzinie 12.00** w siedzibie Zamawiającego przy ul. Pawińskiego 17/21, IV piętro, w pok. nr 472 lub 462.

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

14.6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niezachowanie któregokolwiek z powyższych wymogów.

14.7. 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: <http://bip.zer.mswia.gov.pl>.

15. KRYTERIA ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

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

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

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

* 1% = 1 pkt

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

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

$$C = (C_n : C_b) \times 60$$

gdzie:

C_n – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie

C_b – cena brutto oferty badanej

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

- a) termin dostawy, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia, do 7 dni roboczych – 0 pkt,
- b) termin dostawy, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia, do 5 dni roboczych – 10 pkt,
- c) termin dostawy, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia, do 3 dni roboczych – 20 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje termin dostawy partii asortymentu, wskazanego przez Zamawiającego w Zamówieniu, do 3 dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia. Jeżeli Wykonawca nie określi terminu dostawy od przesłania Zamówienia lub określi termin dostawy od przesłania Zamówienia niezgodnie z terminem 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 „Termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R)”** wg poniższych warunków:

- a) termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, do 5 dni roboczych – 0 pkt,
- b) termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, do 4 dni roboczych – 10 pkt,

- c) termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, do 3 dni roboczych – 15 pkt,
- d) termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, do 2 dni roboczych – 20 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji. Jeżeli Wykonawca nie określi terminu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi lub określi termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi niezgodnie z 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

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

16. UMOWA, FORMALNOŚCI KONIECZNE DO ZAWARCIA UMOWY

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

16.5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, na zasadach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SIWZ i w art. 144 ustawy Pzp.

17. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

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

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

18. INFORMACYJNA

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

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

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: 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-3/2020 na sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

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

18.4. Wykonawca powinien złożyć wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 6* do SIWZ, w zależności od sposobu składania oferty w oryginale w formie pisemnej (lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem) albo w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (lub elektronicznej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem).

19. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

20. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

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

21. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część SIWZ stanowią załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1,
2. Formularz oferty z załącznikami – Załącznik nr 2,
3. Wzór umowy z załącznikami – Załącznik nr 3,
4. Wykaz wykonanych/wykonywanych dostaw – Załącznik nr 4,
5. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej – Załącznik nr 5,
6. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – Załącznik nr 6.

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów piśmienno-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA** w ilościach zgodnie z *Tabelą nr 1* w Opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) oraz na warunkach określonych w umowie.

Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV: nr 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (błoczki notatkowe), 30197000-6 (drobny sprzęt biurowy), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, 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), 30233180-6 (urządzenia z pamięcią flash).

2. Materiały piśmienno-biurowe, stanowiące przedmiot zamówienia, muszą być fabrycznie nowe, wcześniej nieużytkowane, wyprodukowane nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie pochodzić z odzysku, nie pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz być wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości materiałów piśmienno-biurowych wyszczególnionych co do rodzaju w *Tabeli nr 1* OPZ i w Formularzu oferty, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w Formularzu oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu zamówienia w zakresie wartościowym nie przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy.
4. *Tabela nr 1* przedstawia wykaz asortymentu materiałów piśmienno-biurowych wraz z opisem.

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
Bloki, zeszyty, skorowidze				
1	BLOK BIUROWY A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, papier o gramaturze ~70 g/m ² , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury	szt.	100
2	BLOK BIUROWY A-5	opis jak w pozycji 1	szt.	100
3	ZESZYT BRULION A-4	96-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze ~90 g/m ² , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana, kartki zszywane	szt.	100
4	ZESZYT BRULION A-5	opis jak w pozycji 3	szt.	100
5	SKOROWIDZ A4	liczba stron – min. 72, kartki zszywane, oprawa twarda	szt.	5
6	SKOROWIDZ A5	opis jak w pozycji 5	szt.	5

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
7	BLOK DO FLIPCHARTA	gładki (czysty), min. 40 kartek o wymiarach 65 x 100 cm (+/- 5 cm), z perforacją ułatwiającą zrywanie kartek, gramatura papieru: min. 70 g/m ²	szt.	5
Długopisy, ołówki, zakresłacz, pisaki, wkłady				
8	CIENKOPIS	cienkopis z ekstra cienką końcówką (grubość kreski 0,4 mm) w metalowej obsadzie. Tusz nie przebijaający przez papier. Kolory każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: czarny, czerwony, zielony, niebieski, żółty, różowy	szt.	500
9	DŁUGOPIS	długopis jednorazowy, wentylowana skuwka i końcówka oraz transparentny, smukły korpus, wkłady w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieskie, czarne	szt.	500
10	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	długopis automatyczny z systemem przyciskowym, z wymiennym wkładem wielkopojemnym (wkład metalowy, w kolorze niebieskim). Grubość końcówki min. 0,5 mm, typu Pentel lub produkt równoważny	szt.	400
11	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU	do długopisu z pozycji 10, metalowy, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny	szt.	100
12	DŁUGOPIS ŻELOWY	długopis żelowy z nasadką, z płynnym tuszem o wyraźnych kolorach: niebieskim, czarnym, czerwonym (kolor każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia), wyjątkowo odpornych na działanie światła, wody. Długopis z cienką i precyzyjną końcówką o grubości 0,6 mm	szt.	300
13	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO	do długopisu z pozycji 12, plastikowy, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony	szt.	100
14	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU	długopis na łańcuszku z samoprzylepną podkładką, zapewniającą stabilne trzymanie się większości powierzchni (podkładka z możliwością obrotu). Zaopatrzone w łańcuszek o długości 58 cm (+/- 5cm). Kolor tuszu: niebieski	szt.	20
15	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego typu Sheaffer do serii prelude, intesity, 300,100, w kolorze niebieskim, tusz szybkooschnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy spływakiem 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 – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieskim, czarnym, zielonym i czerwonym; z okrągłą końcówką o grubości: ~0,4, 1 i ~2 mm (wg zapotrzebowania), nietoksyczny – bez zawartości ksyłenu i toluenu, na bazie alkoholu	szt.	20
17	MARKER DO TABLIC	do tablic suchościernych, tusz o neutralnym zapachu, nie zostawiający śladów po wytarciu; grubość okrągłej końcówki 1-3 mm, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	20

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
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, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	400
19	OLÓWEK	twardość HB, z korpusem drewnianym, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	150
20	OLÓWEK ERGONOMICZNY	twardość HB, drewniany grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu, dobrze ostrzący się (korpus i grafit podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie)	szt.	150
21	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, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: żółty, zielony, pomarańczowy, różowy	szt.	300
Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące				
22	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.	3
23	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.	10
24	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	300
25	KOSTKA PAPIEROWA – WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM (+/- 1MM)	biała, ok. 400 kartek, pasująca do przybornika z pozycji 29, nieklejona	szt.	300
26	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA	zakładki indeksujące samoprzylepne, wymiary 15x50 mm (+/- 1 mm), różne kolory, 5 x 100 karteczek w opakowaniu	op.	50
Pojemniki, przyborniki				
27	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	wielokrotnego uzupełniania – ciężki, stabilny, z antypoślizgową podstawą zapobiegającą przesuwaniu się podajnika po biurku, z metalowym nożykiem do odcinania taśmy o wymiarach ~ 18 mm x 20 m, podstawa o wymiarach wzdłuż najdłuższych boków 150 i 60 mm +/-5 mm, w komplecie z taśmą klejącą	szt.	20

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
28	POJEMNIK NA SPINACZE	plastikowy, magnetyczny, w kształcie sześcianu lub walca, dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna, biała) z okrągłym otworem wyposażonym w magnes, wymiary ~ 40 x 40 x 70 mm	szt.	100
29	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO	wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki (85 mm x 85 mm), o wymiarach ok. 200 x 100 x 100 mm	szt.	100
30	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO NA DŁUGOPISY	pojemnik na długopisy, w kształcie walca, wykonany z metalu powlekanego srebrnym lub czarnym lakierem, rozmiar: ok. 90 x 100 mm	szt.	50
Koperty				
31	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	gramatura ~120g/m ² , różne kolory i wzory: np. wzór żeberkowany kolor biały; wzór żeberkowany kolor kość słoniowa (pakowana po 10 szt.)	szt.	100
32	KOPERTA LISTOWA C-6	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~75 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	30
33	KOPERTA LISTOWA C-4	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	40
34	KOPERTA LISTOWA C-5 TYPU: HK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	200
35	KOPERTA LISTOWA C-3	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	5
36	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	100
37	KOPERTA LISTOWA DL SK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~80 g/m ² , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	20
38	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor brązowy (jasny), wykonana z papieru o gramaturze ~130g/ m ² , o wymiarach ok. 250 x 353 x 38 mm, (pakowana po 250 szt.)	op.	20
39	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ~130 g/m ² , o wymiarach ok. 250 x 353 x 38 mm, samoprzylepna, (pakowana po 250 szt.)	op.	20
Koszulki, ofertówki, skoroszyty				
40	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	koszulka na dokumenty, format A4, przezroczysta, krystaliczna, wpinana do segregatora, 100 szt. w opakowaniu. Wykonana z folii o właściwościach antystatycznych. Folia o grubości 50 mic. Gwarantująca wysoką wytrzymałość	op.	200
41	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	poszerzana (mieszcząca min. 60 szt. kartek), o grubości min. 0,18 mm, format A4, przezroczysta, krystaliczna, antyelektrostatyczna. Specjalny wzmocniony brzeg obwoluty	szt.	1000
42	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	wykonana z mocnego PVC, PP o grubości min. 0,18 mm, z poszerzonymi bokami i spodem, poj. min. 250 kart, grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, zgrzana z trzech stron, z klapką, wkładanie i wyjmowanie dokumentów od góry (ścianki pełne, o jednakowej wysokości), antystatyczna	szt.	600

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
43	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.	200
44	SKOROSZYT A-4	wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,2 mm, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną (w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony), z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie, metalowe wąsy	szt.	200
Segregatory				
45	SEGREGATOR A-4	format A4, wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową. Sztywny i stabilny grzbiet o szerokości 75 mm, z praktyczną etykietą wymienną do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowymi okuciami, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem się. Otwór na palec umieszczony na grzbiecie z mechanizmem dźwigniowym, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	500
46	SEGREGATOR A-4	opis jak w pozycji 45 – szerokość grzbietu – 50 mm	szt.	300
Spinacze – klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki				
47	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
48	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
49	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
50	SPINACZE – KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	stalowe, w opakowaniach po 12 szt.	op.	100
51	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	100
52	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	wykonany z drutu stalowego, niklowanego, sprężynującego, pakowany po 100 szt.	op.	100
53	DZIURKACZ	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, średnica otworu – min. 5 milimetrów, rozstaw otworów – 80 milimetrów, dziurkuje min. 40 kartek, wyposażony w listwę formatową oraz wskaźnik środka strony, antypoślizgowa nakładka z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem, otwór do wysypywania ścinków	szt.	30
54	DZIURKACZ	dziurkacz z metalową obudową oraz mechanizmem, wysuwany ogranicznikiem, wskaźnikiem środka strony, możliwość jednoczesnego dziurkowania do 90 (+/- 30) kartek	szt.	40
55	ZSZYWACZ BIUROWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, z technologią redukującą konieczność użycia siły podczas zszywania oraz funkcją zszywania na płasko. Zszywający do 30 kartek o gramaturze 80 g. Posiadający magazynek mieszczący min. 150 zszywek, na zszywki 26/6 oraz 24/6	szt.	40

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
56	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	wyposażony w metalowy magazynek na jeden rodzaj zszywek NO.10, dwie metody zszywania: zszywanie, zszywanie czasowe, zszywa min. 10 arkuszy (80 g/m ²), głębokość wsuwania kartki: 62 mm, system ładowania zszywek od góry, posiada wbudowany rozszywacz	szt.	30
57	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, zszywający do 80 arkuszy (80 g/m ²), z systemem płaskiego zaginania zszywek zmniejszającym objętość dokumentów, antypoślizgowa podstawa z tworzywa sztucznego chroniąca meble przed uszkodzeniem	szt.	10
58	ROZSZYWACZ	solidna konstrukcja metalowa z uchwytem z plastiku, rozszywający wszystkie rodzaje zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	60
59	ZSZYWKI 10	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	100
60	ZSZYWKI 24/6	wykonane z wysokiej jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	3000
61	KASETKA DO ZSZYWACZA 6 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 20 do 25 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	30
62	KASETKA DO ZSZYWACZA 8 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 25 do 40 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	30
63	KASETKA DO ZSZYWACZA 10 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 40 do 55 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	30
64	KASETKA DO ZSZYWACZA 12 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 55 do 80 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	30
65	PINEZKI	do tablic korkowych, kolorowe, w kształcie beczułki, w opakowaniach min. 30 szt.	op.	10
Teczki				
66	TECZKA Z GUMKĄ	wykonana z twardego kartonu 450 g/m ² (+/- 20 g/m ²), format A4, barwiona, powlekana folią polipropylenową, wyposażona w trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, gumka zamykająca teczkę umieszczona pionowo, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	200
67	TECZKA DO PODPISU	teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, oprawa z utwardzonego, odpornego na zabrudzenie kartonu grubości min. 1,5 mm i gramaturze min. 1500 g/m ² pokrytego z zewnątrz folią polipropylenową, płócienny, harmonijkowy grzbiet, wzmocnione paski oddzielające, strony z wygładzonego kartonu o gramaturze ok. 450 g/m ² , otwory do przeglądania zawartości, na frontowej okładce okienko do wpisu	szt.	50
68	TECZKA Z RZEPĘM – KOPERTOWA	zapinana na jeden rzep, format A-4, wykonana z tektury (min. 1 mm), dwustronnie barwiona i powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu 10 mm, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	100

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
69	TECZKA ZAWIESZKA	teczka zawieszka z boczkami A4, w kształcie litery V, boczki po obu stronach teczki, które zapobiegają wypadaniu dokumentów, metalowa mocna listwa z zawieszkami, teczka wykonana z kartonu o gramaturze nie mniejszej niż 205 g/m ² na górnej krawędzi duży, sztywny identyfikator do opisu	szt.	80
Okladki, folie				
70	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	bezbarwna przezroczysta, format A4, min. 200 mic., pakowane po 100 szt.	op.	20
71	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	kartonowa, skóropodobna (o fakturze skóry), w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony, format A4, min. 240 mic., pakowane po 100 szt.	op.	20
72	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	grubość 100 mic. (100 szt.), A4	op.	5
73	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	grubość 125 mic. (100 szt.), A4	op.	5
Do archiwizacji				
74	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	tw. 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.	50
75	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100 mm, giętki, odporny na pękanie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie, (100 szt. w opakowaniu)	op.	500
Pozostałe (nożyczki, kleje, linijki, taśmy, tusze, poduszki do stempli, druk)				
76	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.	30
77	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.	30
78	NOŻYK DO LISTÓW	metalowy, długość 19 cm (+/- 0,5 cm), rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	10
79	GUMKA OŁÓWKOWA	niepękająca, wymiary: min. szer. 15,5 mm x dł. 35 mm (+/- 5 mm)	szt.	400
80	SZNUREK PAKOWY	lniany, waga minimalna 0,50 kg, waga maksymalna 1 kg	szt.	30
81	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	waga min. 0,50 kg, ~ 250 mb, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: biały, zielony, szary	szt.	30
82	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	długość 12 cm, wykonana z trwałego materiału, odpornego na zginanie i łamanie	szt.	20
83	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	klej w sztyfcie bez rozpuszczalnika, nie deformujący klejonej warstwy. Kształt sztyftu zapewniający precyzyjne nakładanie kleju wzdłuż krawędzi. Bezzapachowy. Blister nie zawierający PVC, gramatura: 20-25 g, do klejenia papieru	szt.	150

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
84	KLEJ BIUROWY W TUBIE	klej biurowy w płynie, bezbarwny, na bazie wody, niebrudzący, zgodny z normą CE, pojemność: min. 50 ml	szt.	100
85	LINIJKĄ 20 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 20 cm	szt.	20
86	LINIJKĄ 30 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 30 cm	szt.	20
87	LINIJKĄ 50 CM	wykonana z przezroczystego mocnego tworzywa, długość 50 cm	szt.	20
88	TEMPERÓWKA	metalowa kostka pojedyncza, do ostrzenia ołówków o średnicy do 8 mm, ostrze stalowe, z możliwością wymiany ostrza	szt.	20
89	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	min. 18 mm x min. 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	200
90	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM	min. 24 mm x min. 20 m, bezbarwna, o wysokiej przezroczystości, wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie, nie żółknąca z upływem czasu	rolka	200
91	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	min. 19 mm x min. 33 m, matowa wytrzymała o dobrej przyczepności, o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie	rolka	200
92	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	taśma pakowa, jednostronnie klejąca, na mocnej i wytrzymałej folii, transparentna. Wysoka początkowa siła klejenia, wysoka odporność na rozciąganie, do wykorzystywania w niskich i wysokich temperaturach. Szerokość: min. 50 mm (+/- 3) oraz długość min. 50 metrów.	rolka	200
93	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, szerokość 57 mm, długość 25 m	szt.	200
94	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	datownik literowo-cyfrowy z datą w wersji polskiej (dzień.miesiąc.rok), od 2020. Obudowa ABS, ergonomiczna. Wysokość czcionki (cyfr i liter) 4 mm. Łatwy sposób zmiany daty, bez brudzenia rąk. Wbudowana taśma z min. 12 rocznikami, kolor wkładu tuszującego – czarny	szt.	50
95	TUSZ DO STEMPLI	tusz olejowy do stempli i pieczętek metalowych, buteleczka min. 25 ml, z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	100
96	TUSZ DO PIECZĄTEK	tusz do pieczętek kauczukowych, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	500
97	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	3
98	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	3
99	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, średnica wkładu glicerynowego bez opakowania: 50-60 mm, pojemność: min. 30 ml, posiada atest PZH	szt.	30
100	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.	100

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
101	PAPIER PAKOWY	papier pakowy szary, wymiary arkusza ok. 1300 x 1000 mm, gramatura 80 g/m ² ; wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych	ark.	20
102	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, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	150
103	KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, TECZEK PIECZĘCI I POJEMNIKÓW	Książka Ewidencji Kluczy, Teczek, Pieczęci i Pojemników (druk WKT 108/24) format A5 w poziomie, oprawa miękka kartonowa – broszurowa, objętość 24 karty	szt.	10
104	DRUK KASA PRZYJMIE	druk KP na papierze samokopiującym, format A6, bloczek 100 kart	szt.	6
105	DRUK KASA WYDA	druk KW na papierze samokopiującym, format A6, bloczek 100 kart	szt.	6
106	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	6
107	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	szt.	6
108	ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU	Potwierdzenie Odbioru (druk KPA 5/s) z 2 taśm, format A6, druk luźny wykonany na kartonie, samoprzylepny z perforacją	szt.	600
109	PIANKA DO CZYSZCZENIA MONITORÓW LCD I TFT	do monitorów LCD i TFT, antystatyczna. Pojemność min. 400 ml	szt.	50
110	SPRĘŻONE POWIETRZE	do czyszczenia delikatnych lub trudno dostępnych miejsc, niepalne. Czyszczenie krótkimi seriami. Dodatkowa dysza do punktowego spryskiwania. Pojemnik o pojemności min. 400 ml	szt.	50
111	PENDRIVE O POJEMNOŚCI 32 GB	obudowa metalowa z oczkiem pozwalającym na łatwe przymocowanie i bezpieczne przenoszenie urządzenia	szt.	50

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

5. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:

- 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi;
- 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru danego Zamówienia bez zastrzeżeń;
- 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu;
- 4) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad.

6. Warunki dostawy i odbioru:

- 1) Zamówienie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 6 ust. 1 umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej). Zgodnie z § 6 ust. 5 i 6 umowy Zamawiający ma prawo do niewyczerpania kwoty, o której mowa w § 6 ust. 1 umowy.

- Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu zamówienia, jeżeli potrzeby Zamawiającego w tym zakresie będą mniejsze;
- 2) Wykonawca będzie dostarczał asortyment sukcesywnie partiami – maksymalnie 12 dostaw, nie częściej niż 1 raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ppkt 3, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie określonym przez Wykonawcę w Formularzu oferty (*w ramach kryterium oceny ofert*), od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia;
 - 3) W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia, które może wykraczać poza maksymalną ilość dostaw, o której mowa w ppkt 2. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą termin realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail);
 - 4) Zamówienie, o którym mowa w ppkt 2 i 3, Zamawiający będzie przysyłał za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail);
 - 5) Wykonawca będzie dostarczał w ramach umowy asortyment do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy;
 - 6) Zamawiający nie dopuszcza realizacji dostaw częściowych dla poszczególnych Zamówień;
 - 7) Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00;
 - 8) Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum dwóch upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;
 - 9) 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);
 - 10) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub niezgodności jakościowych z OPZ dostarczonego asortymentu, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy nastąpi dopiero po odebranej bez zastrzeżeń całości Zamówienia.

FORMULARZ OFERTY

**na sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**

Nr sprawy: ZER-ZP-3/2020

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

Wykonawca*

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

**w przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców.*

OFERTA

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

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, za maksymalną:

cenę netto (bez podatku VAT): PLN

cenę brutto (z podatkiem VAT): PLN

słownie:/100

i zgodnie z poniższym wyszczególnieniem w Tabeli nr 1:

Tabela nr 1:

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Szacunkowa ilość **	Cena jedn. netto (w zł)*	Wartość netto bez VAT (w zł)*	Stawka VAT (w %)**	Wartość VAT (w zł)*	Wartość brutto z VAT (w zł)*
1	2	3	4	5	6= kol. 4x5	7	8=kol. 6x7	9=kol. 6+8
Bloki, zeszyty, skorowidze								
1.	BLOK BIUROWY A-4	szt.	100					
2.	BLOK BIUROWY A-5	szt.	100					
3.	ZESZYT BRULION A-4	szt.	100					
4.	ZESZYT BRULION A-5	szt.	100					
5.	SKOROWIDZ A4	szt.	5					
6.	SKOROWIDZ A5	szt.	5					
7.	BLOK DO FLIPCHARTA	szt.	5					
Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady								
8.	CIENKOPIS	szt.	500					
9.	DŁUGOPIS	szt.	500					
10.	DŁUGOPIS Z WKŁADEM WIELKOPOJEMNYM	szt.	400					
11.	WKŁAD WIELKOPOJEMNY DO DŁUGOPISU	szt.	100					
12.	DŁUGOPIS ŻELOWY	szt.	300					
13.	WKŁAD DO DŁUGOPISU ŻELOWEGO	szt.	100					
14.	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU	szt.	20					
15.	NABOJE DO PIÓRA	op.	20					
16.	MARKER PERMANENTNY DO CD	szt.	20					
17.	MARKER DO TABLIC	szt.	20					
18.	MARKER WODOODPORNY	szt.	400					
19.	OLÓWEK	szt.	150					

20.	OLÓWEK ERGONOMICZNY	szt.	150				
21.	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	szt.	300				
Kartki samoprzylepne, etykiety, kostki papierowe, zakładki indeksujące							
22.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 14	op.	3				
23.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	op.	10				
24.	KARTKA SAMOPRZYLEPNA ŻÓŁTA 76X76 MM+/-5MM	bloczek	300				
25.	KOSTKA PAPIEROWA –WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM (+/- 1MM)	szt.	300				
26.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA	op.	50				
Pojemniki, przybory							
27.	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	szt.	20				
28.	POJEMNIK NA SPINACZE	szt.	100				
29.	METALOWY PRZYBORNIAK NA BIURKO	szt.	100				
30.	METALOWY PRZYBORNIAK NA BIURKO NA DŁUGOPISY	szt.	50				
Koperty							
31.	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	szt.	100				
32.	KOPERTA LISTOWA C-6	op.	30				
33.	KOPERTA LISTOWA C-4	op.	40				
34.	KOPERTA LISTOWA C-5 TYPU: HK	op.	200				
35.	KOPERTA LISTOWA C-3	op.	5				
36.	KOPERTA LISTOWA DL SK Z OKNEM	op.	100				
37.	KOPERTA LISTOWA DL SK	op.	20				
38.	KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	op.	20				

39.	BIAŁA KOPERTA LISTOWA Z ROZSZERZANYMI BOKAMI I SPODEM	op.	20					
Koszulki, ofertówki, skoroszyty								
40.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	op.	200					
41.	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	szt.	1000					
42.	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	szt.	600					
43.	OFERTÓWKA A-4	szt.	200					
44.	SKOROSZYT A-4	szt.	200					
Segregatory								
45.	SEGREGATOR A-4	szt.	500					
46.	SEGREGATOR A-4	szt.	300					
Spinacze – klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki								
47.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	op.	100					
48.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	op.	100					
49.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	op.	100					
50.	SPINACZE-KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	op.	100					
51.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 50 MM	op.	100					
52.	SPINACZ BIUROWY OKRĄGLY 25 MM	op.	100					
53.	DZIURKACZ	szt.	30					
54.	DZIURKACZ	szt.	40					
55.	ZSZYWACZ BIUROWY	szt.	40					
56.	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	szt.	30					
57.	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	szt.	10					
58.	ROZSZYWACZ	szt.	60					

59.	ZSZYWKI 10	op.	100				
60.	ZSZYWKI 24/6	op.	3000				
61.	KASETKA DO ZSZYWACZA 6 MM	op.	30				
62.	KASETKA DO ZSZYWACZA 8 MM	op.	30				
63.	KASETKA DO ZSZYWACZA 10 MM	op.	30				
64.	KASETKA DO ZSZYWACZA 12 MM	op.	30				
65.	PINEZKI	op.	10				
Teczki							
66.	TECZKA Z GUMKĄ	szt.	200				
67.	TECZKA DO PODPISU	szt.	50				
68.	TECZKA Z RZEPEM – KOPERTOWA	szt.	100				
69.	TECZKA ZAWIESZKA	szt.	80				
Okładki, folie							
70.	OKŁADKA DO BINDOWNICY GÓRNA	op.	20				
71.	OKŁADKA DO BINDOWNICY DOLNA	op.	20				
72.	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	op.	5				
73.	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	op.	5				
Do archiwizacji							
74.	WĄS ARCHIWIZACYJNY SKOROSZYTOWY	op.	50				
75.	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	op.	500				
Pozostałe (nożyczki, kleje, linijki, taśmy, tusze, poduszki do stempli, druki)							
76.	NOŻYCZKI DUŻE	szt.	30				
77.	NOŻYCZKI MAŁE	szt.	30				
78.	NOŻYK DO LISTÓW	szt.	10				
79.	GUMKA OŁÓWKOWA	szt.	400				

80.	SZNUREK PAKOWY	szt.	30					
81.	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	szt.	30					
82.	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	szt.	20					
83.	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	szt.	150					
84.	KLEJ BIUROWY W TUBIE	szt.	100					
85.	LINIJKĄ 20 CM	szt.	20					
86.	LINIJKĄ 30 CM	szt.	20					
87.	LINIJKĄ 50 CM	szt.	20					
88.	TEMPERÓWKA	szt.	20					
89.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	rolka	200					
90.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24MM	rolka	200					
91.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	rolka	200					
92.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE PAKOWA	rolka	200					
93.	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	szt.	200					
94.	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	szt.	50					
95.	TUSZ DO STEMPLI	szt.	100					
96.	TUSZ DO PIECZĄTEK	szt.	500					
97.	PODUSZKA DO PIECZĄTEK KAUCZUKOWYCH	szt.	3					
98.	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	szt.	3					
99.	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	szt.	30					
100.	GUMKA RECEPTURKA	op.	100					
101.	PAPIER PAKOWY	ark.	20					
102.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	szt.	150					

103.	KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, TECZEK PIECZĘCI I POJEMNIKÓW	szt.	10					
104.	DRUK KASA PRZYJMIE	szt.	6					
105.	DRUK KASA WYDA	szt.	6					
106.	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	szt.	6					
107.	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	szt.	6					
108.	ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU	szt.	600					
109.	PIANKA DO CZYSZCZENIA MONITORÓW LCD I TFT	szt.	50					
110.	SPRĘŻONE POWIETRZE	szt.	50					
111.	PENDRIVE O POJEMNOŚCI 32 GB	szt.	50					
CENA CAŁKOWITA OFERTY NETTO (suma pozycji od nr 1 do nr 111)*:								
CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO (suma pozycji od nr 1 do nr 111)*:								

Uwaga!

* Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglając zgodnie z zasadami określonymi w pkt 8.4. SIWZ.

** Szacunkowa ilość asortymentu może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.

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

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

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)

a) Termin dostawy od przesłania Zamówienia (D):

Oferuję(emy) następujący termin dostawy partii asortymentu wskazanego przez Zamawiającego w Zamówieniu, od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia– do¹ dni roboczych (do 3, do 5, do 7 dni roboczych).

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje termin dostawy partii asortymentu, wskazanego przez Zamawiającego w Zamówieniu, do 3 dni roboczych od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia. Jeżeli Wykonawca nie określi terminu dostawy od przesłania Zamówienia lub określi termin dostawy od przesłania Zamówienia niezgodnie z terminem 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.

b) Termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi (R):

Oferuję(emy) następujący termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi, od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji – do² dni roboczych (do 2, do 3, do 4, do 5 dni roboczych).

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 20 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji. Jeżeli Wykonawca nie określi terminu realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi lub określi termin realizacji przez Wykonawcę uprawnień Zamawiającego wynikających z rękojmi niezgodnie z terminem 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. Wadium wpłacone w pieniądzu należy zwrócić na rachunek bankowy w

Nr (dotyczy Wykonawców, którzy wnieśli wadium w pieniądzu)

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

.....

4. Zamówienie zrealizuję(emy):

³ **BEZ** udziału Podwykonawców;

³ z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

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

5. Ceny wskazane w pkt 1, w tym ceny jednostkowe, obejmują 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 miejscach wskazanych przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi (w tym przypadek uwzględnienia reklamacji – koszty dostarczenia do Zamawiającego fabrycznie nowego, wolnego od wad asortymentu, zgodnego z OPZ), koszty ubezpieczenia na czas transportu

¹ Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „3” lub „5” lub „7”, zgodnie z SIWZ.

² Należy wypełnić w wykropkowanym miejscu poprzez wpisanie odpowiednio: „2” lub „3” lub „4” lub „5”, zgodnie z SIWZ.

³ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

oraz wszelkie należne cła i podatki. Ceny jednostkowe netto nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji umowy.

6. Zamówienie zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych w SIWZ.
7. Zapoznałem(łam)(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią SIWZ i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim/nich przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.
8. Oferta jest dla mnie/nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty.
9. Oświadczam(y), że:
⁴ jestem(śmy)
⁴ nie jestem(śmy)

małym lub średnim przedsiębiorstwem.

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

10. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

.....
(miejscowość i data)

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

Instrukcja podpisania:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, Formularz oferty należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 9.5.1. SIWZ,
- 2) W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

⁴ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-3/2020

Wykonawca

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

OŚWIADCZENIE**o niepodleganiu wykluczeniu**

Ubiegając się o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego, oświadczam(y), że brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania z powodu niespełniania przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

.....
(miejscowość i data)

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

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

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

.....
nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
(miejscowość i data)

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

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

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

.....

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i imienna pieczęć uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Instrukcja wypełniania:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 9.5.4. SIWZ,
- 2) W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennobiurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-3/2020

Wykonawca

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

OŚWIADCZENIE**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

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

.....
(miejscowość i data)

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

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

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

.....
w następującym zakresie:

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Instrukcja wypełniania:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 9.5.4. SIWZ,
- 2) W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

Wzór umowy

Umowa Nr/2020

zawarta w dniu _____ 2020 r. w Warszawie pomiędzy

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

Pana(ią) –,

Pana(ią) –,

a

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

Pana(ią) –

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-3/2020, poniżej równowartości kwoty 139.000 EURO, w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1.

Podstawowe definicje

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015 r. poz. 90) oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **asortyment** – materiały piśmiennie-biurowe określone w każdym z wierszy w Tabeli nr 1 Opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy i w Tabeli nr 1 Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, wskazywane w Zamówieniu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy;
- 3) **Formularz oferty** – Formularz oferty Wykonawcy stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;
- 4) **niewykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie nie zostaje wykonane w całości lub w części;
- 5) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja gdy świadczenie zostało wykonane, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;
- 6) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy;
- 7) **pełny asortyment** – całkowita ilość asortymentu określona w Tabeli nr 1 OPZ i Formularza oferty;
- 8) **Protokół odbioru Zamówienia** – Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 9) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia;
- 10) **Umowa** – niniejsza Umowa zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-3/2020;

- 11) **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 piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno- Rentowego MSWiA**, w ilościach określonych w OPZ i na warunkach określonych w Umowie oraz w cenach jednostkowych określonych w Formularzu oferty.
2. Asortyment, stanowiący przedmiot Umowy, musi być fabrycznie nowy, wcześniej nieużytkowany, wyprodukowany nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie może pochodzić z odzysku, nie może pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie może pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz musi być wolny od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, a także musi posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające go do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie asortymentu w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniami, a także umożliwiających ich identyfikację co do ilości, rodzaju i parametrów bez konieczności naruszania opakowania.
4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami Umowy, nie wnosi do nich zastrzeżeń oraz, że posiadane informacje, wiedza, doświadczenie, potencjał kadrowy i finansowy są wystarczające do realizacji zobowiązania zgodnie z postanowieniami Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu cel Umowy jakim jest sukcesywne dostarczanie Zamawiającemu asortymentu na warunkach określonych w Umowie w szczególności z zachowaniem terminów dostawy ustalonych w myśl § 4 ust. 1 i 2 Umowy.

§ 3.

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Umowa realizowana będzie od dnia jej zawarcia przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).
2. Zgodnie z § 6 ust. 5 i 6 Umowy Zamawiający ma prawo do niewyczerpania kwoty brutto, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu Umowy, jeżeli potrzeby Zamawiającego w tym zakresie będą mniejsze.

§ 4.

Warunki realizacji przedmiotu Umowy

1. Wykonawca będzie dostarczał asortyment sukcesywnie partiami – maksymalnie 12 dostaw, nie częściej niż 1 raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 2, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, 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, które może wykraczać poza maksymalną ilość dostaw, o której mowa w ust. 1. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni z Wykonawcą termin realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub za pośrednictwem poczty 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 za pośrednictwem poczty

elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, na którym wyraźnie zostanie wskazane „Korekta do Zamówienia Nr z dnia”.

4. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1-3, Zamawiający będzie przysyłał za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w § 5 ust. 2 Umowy.
5. Opakowana partia asortymentu, dostarczana w ramach Zamówienia, będzie oznakowana numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie dostarczał w ramach Umowy asortyment 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. 6.
6. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ust. 8. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.
7. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień.
8. Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym minimum 3 dni przed planowaną ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
9. 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.
10. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub niezgodności jakościowych z OPZ dostarczonego asortymentu, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ust. 9, bez zastrzeżeń, przez upoważnionych przedstawicieli Stron, nastąpi dopiero po odebranej bez zastrzeżeń całości Zamówienia.
11. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 10 Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego uzupełnienia lub wymiany asortymentu zgodnie z zamówieniem na własny koszt.
12. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ust. 9-10, niezwłocznie po jego przedłożeniu przez Zamawiającego, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
13. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia w szczególności w przypadku:
 - a) stwierdzenia braków ilościowych lub niezgodności jakościowych z OPZ dostarczonego asortymentu,
 - b) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,
 - c) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu, warunków i godziny dostawy, o których mowa w ust. 8.
14. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 13, 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. 13 i może naliczyć kary umowne za opóźnienie w realizacji dostawy, o których mowa w § 8 ust. 2 Umowy.
15. Dzień odebrania przez Zamawiającego dostarczonej partii asortymentu bez zastrzeżeń na podstawie Protokołu odbioru Zamówienia jest dniem przejścia prawa własności tego asortymentu na Zamawiającego.
16. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie określone w § 6 ust. 1 Umowy w pełni zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w tym również dotyczące przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego.

5.

Kontakty i zawiadomienia

1. Osobami upoważnionymi do podpisania Protokołów odbioru Zamówień i odpowiedzialnymi za realizację Umowy ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Pan(i) – tel. kontaktowy:, adres [e-mail:](#),
 - 2) Pan(i) – tel. kontaktowy:, adres [e-mail:](#),
 - lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji.
2. Osoba(ami) upoważniona(y) do podpisania Protokołów odbioru Zamówień i odpowiedzialna(y) za realizację Umowy ze strony Wykonawcy jest/są:
 - 1) Pan(i) – tel. kontaktowy:, adres [e-mail:](#),
 - 2) Pan(i) – tel. kontaktowy:, adres [e-mail:](#) .
3. Ze strony Zamawiającego Protokół odbioru Zamówienia musi zostać podpisany przez co najmniej dwie upoważnione osoby, o których mowa w ust. 1.
4. Osobami upoważnionymi do dokonywania zgłoszeń z tytułu rękojmi ze strony Zamawiającego są:
 - 1) Naczelnik/Zastępca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji i/lub
 - 2) osoba wskazana przez Naczelnika/Zastępcę Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji.
5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4, będą przesyłane Wykonawcy w dni robocze, w godz. 8:15-16:15, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres(y) e-mail, wskazane w ust. 2.
6. Zmiana osób i danych teleadresowych, wymienionych w niniejszym paragrafie, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie osób i danych teleadresowych, wymienionych w niniejszym paragrafie, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.

§ 6.

Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosizł netto (słownie:/100), co stanowi **zł brutto** (słownie:/100), w tym wartość podatku VAT zł (słownie:/100) zgodnie z Formularzem oferty.
2. Za realizację Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie netto stanowiące iloczyn cen jednostkowych netto asortymentu, określonych w Tabeli nr 1 Formularza oferty oraz ilości dostarczonego asortymentu, który został odebrany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń w Protokole odbioru Zamówienia, powiększone o podatek VAT.
3. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, w tym ceny jednostkowe netto, obejmują 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 miejscach wskazanych przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi (w tym przypadek uwzględnienia reklamacji – koszty dostarczenia do Zamawiającego fabrycznie nowego, wolnego od wad asortymentu, zgodnego z OPZ), koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki. Ceny jednostkowe netto nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji Umowy.
4. Rozliczenia pomiędzy Stronami będą odbywać się na podstawie faktur przedstawionych przez Wykonawcę po sporządzeniu Protokołu odbioru Zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości asortymentu wyszczególnionego co do rodzaju w Tabeli nr 1 OPZ i w Formularzu oferty, w granicach wynagrodzenia brutto,

o którym mowa w ust. 1, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu Umowy w zakresie ilościowym i wartościowym.

6. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu Umowy w zakresie wartościowym nie przekroczy 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 i 6, Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego przedmiotu Umowy w pełnym zakresie ilościowym lub wartościowym.
8. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Płatności za dostarczony przedmiot Zamówienia będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień i nastąpią przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia.
10. 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.
11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość kar, naliczonych na zasadach określonych w § 8 ust. 9 Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 7.

Warunki rękojmi/reklamacje

1. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
 - 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 OPZ, obowiązuje 24- miesięczny okres rękojmi,
 - 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia,
 - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu,
 - 4) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad.
2. Zamawiający będzie zgłaszał reklamacje w dni robocze, w godzinach 8:15-16:15, zgodnie ze wzorem Protokołu reklamacji, który stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres(y) e-mail wskazany(e) w § 5 ust. 2 Umowy.
3. W przypadku skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do Zamawiającego na własny koszt fabrycznie nowego, wolnego od wad asortymentu, zgodnego z OPZ – w terminie do ... (*termin określony w ramach kryterium oceny ofert*) dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji.
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.

§ 8.

Kary umowne

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, za każdy stwierdzony przypadek naruszenia, z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. W razie wystąpienia opóźnienia w realizacji Zamówienia zgodnie z terminem, o którym mowa w § 4 ust. 1 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto za Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
3. W razie niedotrzymania terminu wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad, o którym mowa w § 7 ust. 3 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości brutto asortymentu podlegającego wymianie, wskazanego w Protokole reklamacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
5. Kary umowne, o których mowa w ust. 1-3 podlegają sumowaniu.
6. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-3, ograniczona jest do wysokości 50% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
7. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-4, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
8. Wykonawca nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem siły wyższej lub jej następstw lub wyłączną winą Zamawiającego.
9. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. W przypadku niezapłacenia naliczonej kary umownej przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej na konto Zamawiającego nr, Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

§ 9.

Rozwiązanie/odstąpienie od Umowy

1. Niewykonanie dostawy Zamówienia w całości, z przyczyn za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w terminie określonym w § 4 ust. 1 Umowy, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w § 8 ust. 4 Umowy. Podstawą dla Zamawiającego do odstąpienia od Umowy jest brak Protokołu odbioru Zamówienia, potwierdzającego realizację Zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy, z przyczyn za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w przypadku powtarzającego się co najmniej 3-krotnego wykonania dostawy Zamówienia niezgodnie z terminem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy.
3. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy, siedmiodniowy termin do wykonania zobowiązania zgodnie z postanowieniami umownymi z zastrzeżeniem, że w razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy.
4. 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.

5. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy.
6. Zamawiający może odstąpić ze skutkiem natychmiastowym od zrealizowania dostawy w przypadku nieotrzymania środków budżetowych koniecznych do realizacji Umowy od dysponenta odpowiedniego stopnia. Oświadczenie o odstąpieniu Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zwrotu poniesionych kosztów i wydatków.
8. Zamawiający może złożyć oświadczenie o odstąpieniu od Umowy w terminie nie dłuższym niż określony w § 3 ust. 1 Umowy.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, 4-6, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część Umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
10. Rozwiązanie Umowy/odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny. Rozwiązanie Umowy/odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia należnych mu kar umownych.

§ 10.

Warunki współpracy między Wykonawcą a Podwykonawcami

(zapisy obowiązują w przypadku powierzenia realizacji Umowy Podwykonawcy(om))

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

§ 11.

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, w tym zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT),
 - 3) zmiany asortymentu, w wyniku zaprzestania produkcji lub wycofania z dystrybucji asortymentu zaoferowanego,
 - 4) zmiany terminu dostawy określonego w § 4 ust. 1 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
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 do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3-4, nie mogą w żadnym przypadku stanowić podstawy zwiększenia wysokości maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem, że mogą stanowić podstawę do obniżenia wysokości maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Wykonawca może zaproponować asortyment o parametrach co najmniej takich jak oferowany lub lepszych.
 6. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w zakresie zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT), będą mieć zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie zmiany przepisów prawa w zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 2. Obowiązek uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług (VAT) dotyczy stawki podatku obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania.

§ 12.

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. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
3. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

5. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
6. Osobą dedykowaną do kontaktu z Zamawiającym w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Wykonawcy jest Pan(i)....., (e-mail:, tel.).
7. Osobą dedykowaną do kontaktu z Wykonawcą w zakresie ochrony danych osobowych ze strony Zamawiającego jest Pan(i)....., (e-mail:, tel.).
8. Zmiana osób i danych teleadresowych, wymienionych w niniejszym paragrafie, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie osób i danych teleadresowych, wymienionych w niniejszym paragrafie, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z Umowy na rzecz osób trzecich.
2. Strony postanawiają, iż adresami do doręczeń są adresy wskazane w komparycji Umowy.
3. 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.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
5. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z Umowy, Strony Umowy będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron Umowy może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
 - 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 5) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106);
 - 6) 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. EU L z 4 maja 2016 r., nr 119/1 z późn. zm.).
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

§ 14.

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,

Załącznik nr 3 – Wzór Zamówienia,
Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,
Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu reklamacji,
Załącznik nr 6 – Kopia upoważnienia nr udzielonego dnia r.,
Załącznik nr 7 – Kopia upoważnienia nr udzielonego dnia r.,
Załącznik nr 8 – Kopia pełnomocnictwa nr udzielonego dnia r.,
Załącznik nr 9 – Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców Centralnej
Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności
gospodarczej.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Umowa będzie finansowana ze środków:

rozdział 75301, § 4210, poz. 421001 – kwota brutto - 2020 r.: zł, 2021 r.: zł,

rozdział 75495, § 4210, poz. 421001 – kwota brutto – 2020 r.: zł, 2021 r.: zł.

Wzór

ZAMÓWIENIE

Warszawa, r.

Dane Zamawiającego:

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

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

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

**ZAMÓWIENIE NR
do Umowy nr/2020 z dnia 2020 r.**

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto (ilość x cena jedn. netto)	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:						
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:
.....							

Termin realizacji Zamówienia: do dnia r.

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

Wzór

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA nr..... z dnia r.
wystawiony w ramach realizacji Umowy nr/2020 z dnia 2020 r.
na sukcesywną dostawę materiałów piśmienno-biurowych
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**

1. Miejsce dostawy:
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa.
2. Termin dostawy r.
3. Przedmiot dostawy zgodny z wysłanym Zamówieniem z dnia r. o wartości brutto
..... zł, którego kopia stanowi Załącznik do Protokołu odbioru Zamówienia, odebrano dnia
..... r.
4. Przyjęto z zastrzeżeniami w dniu: r.
 - a) Stwierdzono następujące braki ilościowe:
 - b) Stwierdzono niezgodności jakościowe asortymentu z OPZ w następujących pozycjach:
.....

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

5. Przyjęto bez zastrzeżeń w dniu: r.

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

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

Wzór

PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr

asortymentu zakupionego na podstawie Zamówienia nr z dnia r.

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

Zgodnie z postanowieniami Umowy nr/2020 z dnia 2020 r. na sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA Zamawiający stwierdza, że:

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

W związku z powyższym Wykonawca rozpatrzy reklamację i po jej uwzględnieniu dostarczy asortyment fabrycznie nowy, wolny od wad do siedziby Zamawiającego w terminie do dni roboczych od dnia zgłoszenia niniejszej reklamacji.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do dokonywania zgłoszeń z tytułu rękojmi	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń z tytułu rękojmi
Podpis osoby upoważnionej do dokonywania zgłoszeń z tytułu rękojmi	

II. Sposób i termin rozpatrzenia reklamacji:

Wymiana asortymentu

Reklamacja nie została uwzględniona z powodu:

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

Termin rozpatrzenia reklamacji: r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do dokonywania zgłoszeń z tytułu rękojmi	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń z tytułu rękojmi
Podpis osoby upoważnionej do dokonywania zgłoszeń z tytułu rękojmi	

NR SPRAWY: ZER-ZP-3/2020

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

.....

Wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch dostaw na rzecz firm/instytucji/urzędów o łącznej wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł brutto, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia* realizowanych w ramach jednej lub kilku umów, w zakresie odpowiadającym wymaganiom określonym w pkt 10.1.2.3. SIWZ.

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

UWAGA!

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

PODPIS(Y):

.....
 (miejsowość, data, podpis(y))*

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

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

Instrukcja wypełniania:

- W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, wykaz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 11.3. SIWZ,
- W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennobiurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-3/2020

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 pieczęćka imienna osoby upoważnionej
do reprezentowania firmy

Instrukcja wypełniania:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 11.1.3.4. SIWZ,
- 2) W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennobiurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-3/2020

Wykonawca⁵

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

**OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW
INFORMACYJNYCH PRZEWIDZIANYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO⁶**

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*

Instrukcja wypełniania:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej, oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z pkt 18.4. SIWZ,
- 2) W przypadku składania oferty w formie pisemnej, wypełnić we wszystkich wykropkowanych miejscach.

⁵ W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia tabelę powielić odpowiednio do liczby Wykonawców wspólnie składających ofertę.

⁶ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).