

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na dostawę materiałów piśmiennie – biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego.

Numer sprawy: ZER-ZP-9/2010

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

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

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości 125.000 EURO.
2. Postawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

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

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

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

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia

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

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

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

l.p.	Nazwa materiału / sprzętu	J.m.	Ilość	I partia dostawy	II partia dostawy
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem	komplet	50	50	-
2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor czarny	szt.	30	30	-
3.	Pojemnik na długopisy, kwadratowy, metalowy – ażurowy, wysokość 100 mm, szerokość 85 mm, głębokość 95 mm, kolor czarny	szt.	10	10	-
4.	Panel drucziany na foldery, gazety, prasę itp., formatu A4, przykręcany do ściany, zawiera 7 kieszeni nachylonych pod odpowiednim kątem	szt.	2	2	-
5.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, zawiera min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy - ażurowy	szt.	20	20	-
6.	Papier podaniowy formatu A3 w kartkę; , kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	arkusz	200	200	-
7.	Marker do pisania po tablicy metalowej wraz z gąbką. Jeden komplet zawiera min. 2 pisaki + gąbkę	komplet	6	6	-
8.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	1050	500	550
9.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	700	400	300
10.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka twarda	szt.	60	30	30
11.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka miękka	szt.	170	100	70
12.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	szt.	150	50	100
13.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	szt.	100	70	30
14.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	50	50	-
15.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	40	40	-
16.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	szt.	350	250	100
17.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu A5, min. 100 kartek w jednym bloczku	szt.	100	50	50
18.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2010r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/	szt.	50	50	-
19.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabłyszczana wkładka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	370	70	300
20.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	szt.	260	60	200

21.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	40	20	20
22.	Przekładki kartonowe do segregatora formatu A4, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = 20 szt./	opk.	100	100	-
23.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min. 170 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów do 60 kartek	szt.	2100	1000	1100
24.	Poszetka (koszulka na dokumenty)A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, otwierana od góry, przezroczysta struktura folii, wzmocniony pasek z perforacją, antystatyczna /1 opk. = 100 szt./	opk.	280	280	-
25.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	opk.	55	25	30
26.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opk. = 25 szt./	opk.	110	60	50
27.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 13 cm	szt.	20	10	10
28.	Nici do zszywania akt /1 opk. = min. 6 szt./	opk.	30	15	15
29.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	szt.	320	120	200
30.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	szt.	120	100	20
31.	Taśma papierowa samoprzylepna, którą po przyklejeniu można odkleić bez uszkodzenia powierzchni, z możliwością pisania po niej; taśma o wymiarach: szerokość min. 19mm i długości min. 33mb	szt.	140	40	100
32.	Teczka z klipem formatu A4; sztywna podkładka do pisania wyposażona w sprężysty mechanizm zaciskowy, służący do utrzymania kartek papieru nieruchomo na klipie	szt.	50	20	30
33.	Teczka do podpisu 20 częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ²	szt.	4	4	-
34.	Teczka PCV z gumką harmonijkowa (6 przegródek), format A4	szt.	5	5	-
35.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasienki do wiązania teczki	szt.	180	80	100
36.	Teczka z rączką, zapięcie i rączka wykonane z plastiku, format większy od A4, szerokość grzbietu 10 cm, kolor czarny	szt.	40	20	20
37.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	30	30	-
38.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	340	140	200
39.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	100	50	50
40.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	200	100	100
41.	Skoroszyt z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	300	200	100
42.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	szt.	1500	500	1000
43.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wys. min. 4 cm	szt.	600	300	300
44.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min.11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opk. = min. 140 indeksów/	opk.	180	90	90
45.	Zakładki indeksujące papierowe /1opk. = min. 4 bloczki/	opk.	30	15	15
46.	Grzbiechy wsuwane do 10 kartek z zaokrąglonymi brzegami (1 opk. = 50 sztuk)	opk.	50	25	25
47.	Grzbiechy wsuwane do 30 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	opk.	50	25	25
48.	Grzbiechy wsuwane zatraskowe do 30 kartek z możliwością wpinania do segregatora /1 opk. = 50 szt./	opk.	20	10	10

49.	Okladka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów /1 opak. = 100 szt./	opak.	4	4	-
50.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opak. = 100 szt./	opak.	4	4	-
51.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybko schnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	szt.	105	55	50
52.	Korektor w długopisie, szybko schnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski 1mm	szt.	80	40	40
53.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	350	150	200
54.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	210	110	100
55.	Numerátor co najmniej 6-cyfrowy, czarna tuszownica, metalowa czcionka, plastikowa obudowa, możliwość zablokowania numeratora tak, aby powtarzał numer: 0, 1-6, 12 i 20 razy, wysokość cyfr 4,5 mm + wkłady min. 3 szt. do każdego numeratora	komplet	1	1	-
56.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 stycz. / styczeń 2010r.	szt.	100	50	50
57.	Wkład do TRODATA - nr 4910 zielony	szt.	30	15	15
58.	Wkład do datownika TOOR 4610 zielony lub czarny	szt.	60	30	30
59.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	szt.	10	10	-
60.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	szt.	30	15	15
61.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	szt.	220	120	100
62.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	szt.	20	10	10
63.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	szt.	60	30	30
64.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	szt.	12	12	-
65.	Wkład do numeratora REINER BG 1	szt.	20	10	10
66.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	170	70	100
67.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	90	45	45
68.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	90	45	45
69.	Poduszka do stempli, nienasączona o rozmiarze 70mm x 110mm	szt.	80	40	40
70.	Wieszak do pieczętek	szt.	20	10	10
71.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	szt.	20	10	10
72.	Nóż do cięcia kartonów, folii, ostrze wysuwane, wykonane ze stali nierdzewnej, metalowa rękojeść, twarde i łatwe do schowania	szt.	100	50	50
73.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojeścią z nielaminowego plastiku zapewniającą trwałość, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	30	15	15
74.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	szt.	300	100	200
75.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	szt.	360	60	300
76.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	210	60	150
77.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	390	90	300
78.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	50	50	-
79.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	20	20	-
80.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	szt.	20	20	-
81.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	500	250	250
82.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	840	400	440
83.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	350	150	200
84.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	60	30	30

85.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	630	330	300
86.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	700	350	350
87.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	szt.	20	10	10
88.	Wkład do długopisu FELLOWS z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWS	szt.	40	40	-
89.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu niebieski</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	szt.	3	3	-
90.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu czarny</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	szt.	3	3	-
91.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu niebieski	szt.	5	5	-
92.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu czarny	szt.	5	5	-
93.	Wkład do pióra PELIKAN	szt.	60	30	30
94.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	szt.	220	120	100
95.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	szt.	300	150	150
96.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	300	150	150
97.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	300	150	150
98.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	350	150	200
99.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	350	150	200
100.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	szt.	300	150	150
101.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	szt.	300	150	150
102.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	szt.	300	150	150
103.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	szt.	400	200	200
104.	Flamastry 4-kolorowe (czarny, czerwony, niebieski i zielony) końcówka gruba, opakowanie- etui foliowe	opk.	150	50	100
105.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opk. = min. 10 grafitów/	opk.	400	200	200
106.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej – B2	szt.	150	50	100
107.	Temperówka metalowa pojedyncza, ręczna, do ostrzenia ołówków o standardowej średnicy	szt.	50	25	25
108.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opk. = min. 50 szt./	opk.	40	40	-
109.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie); 1 opk = 100 szt Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp. Wymagania Zamawiającego spełniają klipsy FELLOWES /1 opk. = 100 szt./	opk.	50	50	-
110.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	szt.	20	20	-
111.	Sznurek z tworzywa sztucznego - waga min. 0,50 kg	szt.	10	10	-

112.	Sznurek lniany kredowy – waga min. 0,10 kg	szt.	20	20	-
113.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	30	30	-
114.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	50	50	-
115.	Spinacz - klips do dokumentów mały metalowy - 25mm /1 opk. = 12 szt./	opk.	140	140	-
116.	Spinacz -klips do dokumentów duży metalowy – 51mm /1 opk. = 12 szt./	opk.	130	130	-
117.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	szt.	10000	10000	-
118.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6. <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	szt.	60	60	-
119.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	szt.	15	15	-
120.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opk. = 1000 szt./	opk.	300	300	-
121.	Zszywki EAGLE 23/13	opk.	200	200	-
122.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² . <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	szt.	20	20	-
123.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 lub równoważny - grubość dziurkowania do 65 kartek; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy lub plastikowy, precyzyjny ogranicznik formatu; antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków. <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	szt.	10	10	-
124.	Magnesy do tablic magnetycznych	szt.	35	35	-
125.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	szt.	140	70	70
126.	Tablica korkowa o rozmiarze 45cm x 60cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	10	10	-
127.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	10	10	-
128.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	20	20	-
129.	Pinezki beczulki do tablicy korkowej /1 opk. = 50 szt./	opk.	10	10	-
130.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: 58mm x 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = 24 szt./	ark	600	300	300
131.	Druk "Kasa Przyjście"	blok	10	10	-
132.	Wniosek o zaliczkę	blok	5	5	-
133.	Rozliczenie zaliczki	blok	5	5	-
134.	Nota korygująca samokopiująca. <i>Uwaga, proszę nie mylić z Notą korygującą VAT</i>	blok	10	10	-
135.	Gilotyna do cięcia papieru formatu A4, tnąca jednocześnie min. 25 kartek, wymiar max. 680mm x 335 mm x 315 mm, z linijką w centymetrach i calach, z blokadą ostrza i dociskiem papieru, waga do 6,5 kg. <i>Wymagana gwarancja – min. 2 lata</i>	szt.	10	10	-
136.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (<u>zasilacz w komplecie</u>) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6. <i>Wymagana gwarancja: min. 2 lata</i>	szt.	1	1	-
137.	Kosz na śmieci o pojemności min. 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrzem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	30	30	-
138.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	mb	130	130	-
139.	Klej błyskawiczny typu KROPELKA lub równoważny, o pojemności min. 2 ml, zawiera cyjanoakrylan	szt.	10	10	-
140.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ⁰ do 15 ⁰ , o wymiarach ok. 450mm x 350mm	szt.	10	10	-
141.	Papier fax. 210mm x 50mm x 1 (warstwa)	rolka	50	50	-

3. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) sprzęt biurowy i materiały piśmiennie-biurowe muszą być fabrycznie nowe;
 - a) przez stwierdzenie „**fabrycznie nowe**” Zamawiający rozumie – sprzęt i materiały nieregenerowane, nierefabrykowane, wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich;
- 2) sprzęt biurowy oznaczony w Tabeli nr 1 numerami 118, 119, 122, 123, 135 i 136 Wykonawca oznaczy w następujący sposób:

(Pełna nazwa i adres Wykonawcy dostawy)

Termin dostawy: _____
(miesiąc / rok)

Okres gwarancji: _____
(ilość miesięcy)

Nr zamówienia: ZER-ZP-9/2010

- 3) Zamawiający dopuszcza w ramach poszczególnych partii, realizację przedmiotu zamówienia w częściach z podziałem na poszczególne asortymenty.
- 4) Warunki gwarancji:
 - a) okres gwarancji na sprzęt biurowy oznaczony w Tabeli nr 1 numerami 118, 119, 122, 123, 135 i 136 będzie liczony od daty protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, bez zastrzeżeń;
 - b) w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego, o którym mowa w pkt 4 lit. a), Wykonawca zobowiązany będzie do bezpłatnej wymiany na nowy, wolny od wad, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego drogą telefoniczną, faksem lub pisemnie;
 - c) w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty protokolarnego odbioru, bez zastrzeżeń.

VI. Termin wykonania zamówienia: do dnia 25.06.2010r. od dnia podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie w partiach z zachowaniem poniższych terminów:

I partia dostawy (ilość zgodna z kolumną nr 5 Tabeli nr 1) – do 14 dni od dnia podpisania umowy,

II partia dostawy (ilość zgodna z kolumną nr 6 Tabeli nr 1) – do 14 dni od dnia przesłania zamówienia przez Zamawiającego lub do dnia **25.06.2010 r.**, w przypadku nie przesłania zamówienia przez Zamawiającego do dnia **11.06.2010 r.**

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

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania działalności / czynności dotyczącej przedmiotu zamówienia;

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

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

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

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

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

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

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

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 22 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ;
2. O udzielnie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy:

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

- a) oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
- b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawionego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w przypadku osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionego nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;
- d) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał(li) wymagania, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. W przypadku konsorcjum żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.
4. Wykonawcy tworzący konsorcjum i wspólnicy spółki cywilnej, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich

w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:

- 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) zaciąganie zobowiązań,
- 3) złożenie oferty,
- 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

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

Spełnia / nie spełnia.

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

VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 22 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszej SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszej SIWZ.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w przypadku osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
4. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
5. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**.
6. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ze wskazaniem numeru sprawy, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy.
7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 3-5, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

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

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

IX. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

OFERTA

X. Sposób przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie, przy zachowaniu staranności i czytelności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
4. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale, uwierzytelnionym przez mocodawcę odpisie albo kopii poświadczonej notarialnie
5. Wszystkie dokumenty muszą być aktualne w terminie składania ofert oraz muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność” z oryginałem przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika.
6. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z **załącznikiem nr 1** do SIWZ,
 - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale VIII SIWZ,
 - 3) aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej. Uwaga! dołączenie do oferty zaświadczenia wymagane jest tylko w stosunku do Wykonawców którzy nie posiadają wpisu do rejestru, o którym mowa w ust. 3 rozdziału VIII SIWZ. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem:

„Oferta na dostawę materiałów piśmiennie – biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego.” oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-9/2010** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem 31.03.2010 r. godz. 12⁰⁰”**.

7. Wymagane jest:
 - 1) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy, wszystkich stron oferty, w tym stron wszystkich załączników,
 - 2) parafowanie (wraz z imienną pieczętką) przez osobę podpisującą ofertę, wszystkich miejsc, w których poprawiono błędne zapisy.
8. Zalecane jest:
 - 1) kolejne ponumerowanie wszystkich stron oferty,
 - 2) załączenie pełnego spisu zawartości oferty,
 - 3) podanie nazwisk(a) osób(oby) upoważnionych(ej) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Części oferty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty np. Wykonawca powinien złożyć ją w odrębnym opakowaniu oznakowanym zapisem **„TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIACIĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”**.
10. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **473 (IV piętro)**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 31.03.2010r. o godz. 11⁰⁰.**
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 31.03.2010r. o godz. 12⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSWiA z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 353** (***UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni.***)
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) modyfikacji SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, przekaze informacje, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału SIWZ.
10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z tym że:

- 1) zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jak składana oferta z opisem „ZMIANA”,
 - 2) w przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany” należy dodatkowo opatrzyć opisem „ZMIANA Nr ...”,
 - 3) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Odpowiednio opisaną kopertę, zawierającą powiadomienie, należy dodatkowo opatrzyć opisem „WYCOFANIE”.
11. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
 12. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą

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

XIII. Kryteria oceny ofert

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

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

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

Zasady oceny w kryterium „Cena”

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

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

gdzie:

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

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

C_i – cena całkowita oferty badanej.

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

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny netto i podatku VAT, podając ją w zapisie liczbowym i słownym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 141).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
5. Cena powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego.
6. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Płatność dokonana zostanie w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionych(ej) faktur(y) VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów(u) odbioru (za poszczególne partie dostawy), bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.
10. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

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

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

3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

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

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy – jak w rozdziale V niniejszej SIWZ.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. O terminach dostaw Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze* przed ich realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21.
6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 4* do SIWZ.
7. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy* zwłoki,
 - 3) z tytułu niedotrzymania terminu wymiany sprzętu biurowego na nowy (zgodnie z warunkami gwarancji określonymi w rozdziale V ust. 3 pkt 4 lit. b) SIWZ) – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień zwłoki.

- 4) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
 - 5) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
8. Odstąpienie od umowy:
- 1) niewykonanie postanowień umowy w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 7 pkt 1,
 - 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
9. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
- 1) w przypadku zamiaru powierzenia realizacji zamówienia podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) podwykonawcy(ów) oraz część zamówienia, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań, do dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy;
 - 2) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu(ym) podwykonawcy(om), zmiana podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych podwykonawcy(om), od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego;
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych jemu (im) prac dalszym podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie;
 - 4) w każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
10. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu Stron, w formie aneksu do zawartej umowy.
12. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

13. W razie ewentualnych sporów, mogących wynikać w trakcie realizacji umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

UWAGA,

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

XIX. Informacje o podwykonawcach

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

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

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

XXI. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy – <http://www.zer.bip.mswia.gov.pl> (zamówienia publiczne)- dostęp do stron ze strony: <http://www.zer.mswia.gov.pl> (ogłoszenia).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Zatwierdzam:

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

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Załącznik nr 4 -Wzór protokołu odbioru.

Załącznik nr 5 - Wzór zamówienia.

FORMULARZ OFERTOWY

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

Nr zamówienia: ZER-ZP-9/2010

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

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

L.p.	Nazwa materiału / sprzętu	Producent / okres gwarancji	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto *	Wartość netto* /kolumna 5 x 6/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty (wartość brutto)* /kolumna 7+9/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Półki na dokumenty formatu A4, wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	..... /producent/	komplet	50	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor czarny	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....

3.	Pojemnik na długopisy, kwadratowy, metalowy – ażurowy, wysokość 100 mm, szerokość 85 mm, głębokość 95 mm, kolor czarny	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Panel drucziany na foldery, gazety, prasę itp., formatu A4, przykręcany do ściany, zawiera 7 kieszeni nachylonych pod odpowiednim kątem	..... /producent/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z duża ilością miejsca na przybory, zawiera min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy - ażurowy	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Papier podaniowy formatu A3 w kartkę; , kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/	arkusz	200	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Marker do pisania po tablicy metalowej wraz z gąbką. Jeden komplet zawiera min. 2 pisaki + gąbkę.	..... /producent/	komplet	6	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/	szt.	1050	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/	szt.	700	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka twarda	..... /producent/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m ² , okładka miękka	..... /producent/	szt.	170	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	..... /producent/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m ²	..... /producent/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	..... /producent/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....

17.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu A5, min. 100 kartek w jednym bloczku	..... /producent/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Podkłady na biurko z kalendarzem na 2010r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/	..... /producent/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nablyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/	szt.	370	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	..... /producent/	szt.	260	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki. Szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Przekładki kartonowe do segregatora formatu A4, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = 20 szt./	..... /producent/	opk.	100	.....	.....	.....	.....	.....
23.	Obwoluta plastikowa z klapką, z możliwością wpięcia do segregatora, formatu A4, grubość folii min. 170 micronów, z rozszerzonymi bokami i dnem - do przechowywania grubych plików dokumentów do 60 kartek	..... /producent/	szt.	2100	.....	.....	.....	.....	.....
24.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, otwierana od góry, przezroczysta struktura folii, wzmocniony pasek z perforacją, antystatyczna /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/	opk.	280	.....	.....	.....	.....	.....
25.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/	opk.	55	.....	.....	.....	.....	.....

26.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opak. = 25 szt./	..... /producent/	opak.	110	.....	.....	.....	.....	.....
27.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 13 cm	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
28.	Nici do zszywania akt /1 opak. = min. 6 szt./	..... /producent/	opak.	30	.....	.....	.....	.....	.....
29.	Taśma biurowa przezroczysta 18/20 mm	..... /producent/	szt.	320	.....	.....	.....	.....	.....
30.	Taśma biurowa przezroczysta 24/20 mm	..... /producent/	szt.	120	.....	.....	.....	.....	.....
31.	Taśma papierowa samoprzylepna, którą po przyklejeniu można odkleić bez uszkodzenia powierzchni, z możliwością pisania po niej; taśma o wymiarach: szerokość min. 19mm i długości min. 33mb	..... /producent/	szt.	140	.....	.....	.....	.....	.....
32.	Teczka z klipem formatu A4; sztywna podkładka do pisania wyposażona w sprężysty mechanizm zaciskowy, służący do utrzymania kartek papieru nieruchomo na klipie	..... /producent/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
33.	Teczka do podpisu 20 częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ²	..... /producent/	szt.	4	.....	.....	.....	.....	.....
34.	Teczka PCV z gumką harmonijkowa (6 przegródek), format A4	..... /producent/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
35.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasiemki do wiązania teczki	..... /producent/	szt.	180	.....	.....	.....	.....	.....
36.	Teczka z rączką, zapięcie i rączka wykonane z plastiku, format większy od A4, szerokość grzbietu 10 cm, kolor czarny	..... /producent/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
37.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....

38.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/	szt.	340	.....	.....	.....	.....	.....
39.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
40.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylnią kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
41.	Skoroszyt z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą, tylnią kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
42.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	..... /producent/	szt.	1500	.....	.....	.....	.....	.....
43.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wys. min. 4 cm	..... /producent/	szt.	600	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min.11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	..... /producent/	opk.	180	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Zakładki indeksujące papierowe /1opak. = min. 4 bloczki/	..... /producent/	opk.	30	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Grzbiety wsuwane do 10 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1 opak. = 50 sztuk/	..... /producent/	opk.	50	.....	.....	.....	.....	.....
47.	Grzbiety wsuwane do 30 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	..... /producent/	opk.	50	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Grzbiety wsuwane zatrzaskowe do 30 kartek z możliwością wpinania do segregatora /1 opak. = 50 szt./	..... /producent/	opk.	20	.....	.....	.....	.....	.....
49.	Okładka do bindownicy przezroczysta min. 150 micronów /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Okładka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....

51.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	..... /producent/	szt.	105	.....	.....	.....	.....	.....
52.	Korektor w długopisie, szybkoschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski 1mm	..... /producent/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	..... /producent/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	..... /producent/	szt.	210	.....	.....	.....	.....	.....
55.	<u>Numerátor</u> co najmniej 6-cyfrowy, czarna tuszownica, metalowa czcionka, plastikowa obudowa, możliwość zablokowania numeratora tak, aby powtarzał numer: 0, 1-6, 12 i 20 razy, wysokość cyfr 4,5 mm + wkłady min. 3 szt. do każdego numeratora	..... /producent/	komplet	1	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 stycz. / styczeń 2010r.	..... /producent/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Wkład do TRODATA - nr 4910 zielony	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Wkład do datownika TOOR 4610 zielony lub czarny	..... /producent/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
60.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	..... /producent/	szt.	220	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	..... /producent/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	..... /producent/	szt.	12	.....	.....	.....	.....	.....

65.	Wkład do numeratora REINER BG 1	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/	szt.	170	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/	szt.	90	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/	szt.	90	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Poduszka do stempli, nienasączona o rozmiarze 70mm x 110mm	..... /producent/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Wieszak do pieczętek	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Nóż do cięcia kartonów, folii, ostrze wysuwane, wykonane ze stali nierdzewnej, metalowa rękojeść, twardy i łatwy do schowania	..... /producent/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Nożyczki metalowe małe 15-17 cm z ostrzem ze stali nierdzewnej, z wyprofilowaną rękojeścią z niełamliwego plastiku zapewniającą trwałość, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
74.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność minimum 40 ml	..... /producent/	szt.	360	.....	.....	.....	.....	.....
76.	Klej biurowy w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/	szt.	210	.....	.....	.....	.....	.....
77.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/	szt.	390	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
79.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....

80.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	..... /producent/	szt.	500	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/	szt.	840	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	..... /producent/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/	szt.	630	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/	szt.	700	.....	.....	.....	.....	.....
87.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Wkład do długopisu FELLOWS z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWS	..... /producent/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
89.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu niebieski</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	..... /producent/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....
90.	Długopis żelowy PENTEL K611 lub równoważny - czarna oprawa, elegancki, w klasycznej obudowie z ozdobnym pierścieniem, <u>kolor wkładu czarny</u> , do którego będą wykorzystywane wkłady od długopisu PENTEL K611	..... /producent/	szt.	3	.....	.....	.....	.....	.....

91.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu niebieski	..... /producent/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
92.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu czarny	..... /producent/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
93.	Wkład do pióra PELIKAN	..... /producent/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
94.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	..... /producent/	szt.	220	.....	.....	.....	.....	.....
95.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
96.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
97.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
98.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
99.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm; do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
100.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
101.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....
102.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	..... /producent/	szt.	300	.....	.....	.....	.....	.....

103.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	..... /producent/	szt.	400	.....	.....	.....	.....	.....
104.	Flamastry 4-kolorowe (czarny, czerwony, niebieski i zielony) końcówka gruba, opakowanie- etui foliowe	..... /producent/	opk.	150	.....	.....	.....	.....	.....
105.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opk. = min. 10 grafitów/	..... /producent/	opk.	400	.....	.....	.....	.....	.....
106.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej – B2	..... /producent/	szt.	150	.....	.....	.....	.....	.....
107.	Temperówka metalowa pojedyncza, ręczna, do ostrzenia ołówków o standardowej średnicy	..... /producent/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
108.	Klipsz biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętka, odporny na pękanie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opk. = min. 50 szt./	..... /producent/	opk.	40	.....	.....	.....	.....	.....
109.	Klipsz biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętka, odporny na pękanie); 1 opk = 100 szt Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp. Wymagania Zamawiającego spełniają klipsy FELLOWES /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/	opk.	50	.....	.....	.....	.....	.....
110.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
111.	Sznurek z tworzywa sztucznego - waga min. 0,50 kg	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
112.	Sznurek lniany kredowy – waga min. 0,10 kg	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
113.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
114.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	..... /producent/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....

115.	Spinacz - klips do dokumentów mały metalowy - 25mm /1 opak. = 12 szt./	..... /producent/	opk.	140	.....	.....	.....	.....	.....
116.	Spinacz -klips do dokumentów duży metalowy – 51mm /1 opak. = 12 szt./	..... /producent/	opk.	130	.....	.....	.....	.....	.....
117.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN	..... /producent/	szt.	10000	.....	.....	.....	.....	.....
118.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6. <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	..... /producent/ /okres gwarancji/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
119.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	..... /producent/ /okres gwarancji/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....
120.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./	..... /producent/	opk.	300	.....	.....	.....	.....	.....
121.	Zszywki EAGLE 23/13	..... /producent/	opk.	200	.....	.....	.....	.....	.....
122.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² . <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	..... /producent/ /okres gwarancji	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
123.	Dziurkacz typu LEITZ-5180 lub równoważny - grubość dziurkowania do 65 kartek; aluminiowa podstawa i ramię; metalowy lub plastikowy, precyzyjny ogranicznik formatu; antypoślizgowa podstawa nie rysująca blatu i ułatwiająca opróżnianie ścinków. <i>Wymagana gwarancja – min. 5 lat</i>	..... /producent/ /okres gwarancji	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
124.	Magnesy do tablic magnetycznych	..... /producent/	szt.	35	.....	.....	.....	.....	.....
125.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	..... /producent/	szt.	140	.....	.....	.....	.....	.....

126.	Tablica korkowa o rozmiarze 45cm x 60cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
127.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
128.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
129.	Pinezki beczulki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	..... /producent/	opk.	10	.....	.....	.....	.....	.....
130.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: 58mm x 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = 24 szt./	..... /producent/	ark	600	.....	.....	.....	.....	.....
131.	Druk "Kasa Przyjmie"	..... /producent/	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....
132.	Wniosek o zaliczkę	..... /producent/	blok	5	.....	.....	.....	.....	.....
133.	Rozliczenie zaliczki	..... /producent/	blok	5	.....	.....	.....	.....	.....
134.	Nota korygująca samokopiująca. <i>Uwaga, proszę nie mylić z Notą korygującą VAT</i>	..... /producent/	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....
135.	Gilotyna do cięcia papieru formatu A4, tnąca jednocześnie min. 25 kartek, wymiar max. 680mm x 335 mm x 315 mm, z linijką w centymetrach i calach, z blokadą ostrza i dociskiem papieru, waga do 6,5 kg. <i>Wymagana gwarancja – min. 2 lata</i>	..... /producent/ /okres gwarancji	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
136.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (zasilacz w komplecie) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 26/2 i 24/6. <i>Wymagana gwarancja: min. 2 lata</i>	..... /producent/ /okres gwarancji	szt.	1	.....	.....	.....	.....	.....
137.	Kosz na śmieci o pojemności min. 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrzem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	..... /producent/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....

138.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	..... /producent/	mb	130	.....	.....	.....	.....	.....
139.	Klej błyskawiczny typu KROPELKA lub równoważny, o pojemności min. 2 ml, zawiera cyjanoakrylan	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
140.	Podstawa pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ⁰ do 15 ⁰ , o wymiarach ok. 450mm x 350mm	..... /producent/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
141.	Papier fax. 210mm x 50mm x 1 (warstwa)	..... /producent/	rolka	50	.....	.....	.....	.....	.....

Razem (suma pozycji od 1 do 141)

brutto*

CENA CAŁKOWITA OFERTY*:

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:

UWAGA!

***CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU.**

****WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU VAT INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU.**

2. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **do dnia 25 czerwca 2010r. od dnia podpisania umowy.**

Akceptuję(emy) warunki realizacji **zamówienia** w partiach z zachowaniem niżej wskazanych terminów:

- 1) **I partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną nr 5 Tabeli nr 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni** od dnia podpisania umowy.
- 2) **II partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną nr 6 Tabeli nr 1 z rozdziału V SIWZ) - do **14 dni** od dnia przesłania zamówienia przez Zamawiającego lub **do 25.06.2010r.** w przypadku nie przesłania zamówienia przez Zamawiającego do dnia 11.06.2010r.

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

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

5. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).

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

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

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

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, data, podpis(y))*

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

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

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

NR SPRAWY: ZER-ZP-9/2010

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

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

1. Posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności / czynności objętych niniejszym zamówieniem.
2. Posiadam(y) wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Dysponuję(my) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
4. Znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
 - b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

.....
miejsowość, data

Wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

NR SPRAWY: **ZER-ZP-9/2010**

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

nie podlegam(y) wykluczeniu z niniejszego postępowania z powodu niespełnienia w warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) LUB
 - b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

Miejsce dokonania odbioru: _____

Data dokonania odbioru: _____

Ze strony Wykonawcy:

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

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

1. _____

2. _____

3. _____

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

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

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy	Jednostka miary	Ilość	Wartość	Uwagi

Potwierdzenie kompletności dostawy:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie zgodności jakości przyjmowanej dostawy z wymaganiami określonymi w SIWZ:

- Tak*
- Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
- Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____

3. _____

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić

WZÓR ZAMÓWIENIA

ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY
 MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH
 I ADMINISTRACJI

ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

ZAMÓWIENIE NR
do Umowy nr/2010 z dnia

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa materiału / sprzętu</i>	<i>Ilość</i>	<i>Cena jednostkowa netto</i>	<i>Wartość netto</i>	<i>Wartość VAT</i>	<i>Wartość brutto</i>
		
		
		
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:					
CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:
.....						

Termin realizacji zamówienia:

UWAGI:

Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić datę otrzymania zamówienia przesyłając Zamawiającemu informację zwrotną faksem na nr: lub e-mailem na adres:

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