

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych.

Numer sprawy: ZER-ZP-16/2015

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych 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.msw.gov.pl
6. Strona internetowa: <http://www.zer.msw.gov.pl> (ogłoszenia, jak w rozdziale XXI SIWZ)
7. Telefon: 22/ 60-28-645, 22/ 825-73-49
8. Faks: 22/ 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8¹⁵ – 16¹⁵

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości kwoty 134.000 EURO.
2. Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

1. Zamawiający 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:
sprawy proceduralne
 - 1) Pan Łukasz MATEJUK tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
 - 2) Pani Zuzanna ROKICKA tel. 22/ 60-28-475, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,*sprawy merytoryczne:*
 - 3) Pani Zuzanna ROKICKA tel. 22/ 60-28-475, 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 dotyczące niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów stanowiących uzupełnienie oferty lub integralną część oferty, które muszą być składane w formie pisemnej.

5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia faksem lub drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest **zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych.**

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) **Zadanie nr I – Zakup mebli biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.**
- 2) **Zadanie nr II – Zakup mebli biurowych dla Komisji Lekarskich MSW.**

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 39130000-2.

2. Podstawowe definicje:

- 1) **meble** – biurka ergonomiczne, szafy aktowe, nadstawki do szaf aktowych, szafy ubraniowe,
- 2) **wada fizyczna** – jakakolwiek niezgodność mebli z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w formularzu ofertowym,
- 3) **fabrycznie nowe** – meble wcześniej nieużytkowane, nie pochodzące z odzysku, nie pochodzące z projektów realizowanych u innych klientów oraz nie pochodzące z ekspozycji w punktach sprzedaży,
- 4) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 5) **serwis gwarancyjny** – wszelkie usługi zapewniające prawidłowe funkcjonowanie mebli w okresie gwarancji,
- 6) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
- 7) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy.

3. Szczegółowy opis, ilości mebli oraz wykaz lokalizacji – dotyczy ZADANIA nr I:

Tabela nr 1. Opis i ilości mebli dla Zadania nr I.

L.P.	NAZWA	ILOŚĆ (szt.)	OPIS (wymagane parametry)
1.	BIURKO ERGONOMICZNE	90	<ul style="list-style-type: none"> - 1 szafka oraz 4 szuflady po przeciwnej stronie (szafka oraz pierwsza szuflada zamykana na zamek lub wszystkie szuflady zamykane na zamek centralny) po środku wysuwana półka na klawiaturę, - wymiary biurka: długość x 140 cm, szerokość x 70 cm, wysokość x 80 cm, - szuflady i szafki: szerokość (wewnątrz) 34 cm, głębokość 60cm, - wewnątrz szafki 1 półka, - półka na klawiaturę: szerokość 65 cm, głębokość 60 cm, umieszczona na wysokości 8 cm od spodniej części blatu, - blat po obu stronach wyposażony w dwa otwory na przelotki z możliwością zamknięcia zaślepką (<i>otwory muszą być wykończone starannie bez uszkodzeń płyty oraz muszą być rozmieszczone w taki sposób, aby pozwalały na swobodne przepuszczenie kabli z tyłu biurka</i>), - blat wykonany z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej o grubości min. 28 mm, obrzeże oklejone listwą PCV 2 mm, - blat biurka musi być wyposażony w maskownicę międzybiurkową, wykonaną z tworzywa sztucznego (plexi) w kolorze (szarym lub białym) o wymiarach: szerokość: 140 cm, wysokość: 20 cm, grubość: 0,3-0,5 cm, maskownica musi posiadać zaokrąglone rogi z jednej strony tak aby nie powodować uszkodzeń ciała ani ubrań, - sposób mocowania maskownicy międzybiurkowej nie może przeszkadzać w

			<p>użytkowaniu biurka oraz musi być wykonany w sposób estetyczny,</p> <ul style="list-style-type: none"> - blat musi być przystosowany do montowania i demontowania maskownicy międzybiurkowej w taki sposób aby czynności montażowe nie powodowały uszkodzenia biurka, - korpus biurka wykonany z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej o grubości min. 18 mm, obrzeże oklejone listwą PCV 1 mm, - blenda biurka sięgająca $\frac{3}{4}$ wysokości (<i>maskownica montowana od góry, dół odstonięty</i>) wykonana z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej o grubości min. 18 mm, obrzeże oklejone listwą PCV 1 mm, - blenda wyposażona w dwa otwory na przelotki z możliwością zamknięcia kłapką, otwory muszą być symetryczne do otworów w blacie biurka, otwory muszą być zamieszczone w odległości 15 cm od blatu biurka (<i>otwory muszą być wykończone starannie bez uszkodzeń płyty oraz muszą być rozmieszczone w taki sposób, aby pozwalały na swobodne przepuszczenie kabli z tyłu biurka</i>), - spód biurka (w obrębie nóżek do regulacji poziomu) wzmocniony stopką/nakładką metalową o szerokości 18 mm, chroniący biurko przed uszkodzeniami podczas przesuwania mebli, - prowadnice szuflad i półki metalowe rolkowe, - półki i drzwi pełne, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: olcha.
2.	SZAFKA AKTOWA DWUDRZWIOWA	30	<ul style="list-style-type: none"> - szafa dwudrzwiowa, drzwi pełne zamykane na zamek, z elementem blokującym drugie skrzydło (min. 3 klucze w zestawie), - wymiary: wysokość 180 cm, szerokość 80 cm, głębokość 45 cm, - wewnątrz 4 półki w równych odstępach, - ściany boczne i drzwi wykonane z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej, o grubości min. 18 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 1 mm, - wieńce górne z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej, o grubości 25 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 2 mm, - wieńce górne muszą być przystosowane do montowania nadstawek, - plecy szafy wykonane z płyty HDF o grubości 4-6 mm, przymocowane do tyłu szafy zszywkami i dodatkowo wzmocnione wkrętami, - wszystkie szafy na cokole płytowym o wysokości 80 mm, z regulatorem poziomu od środka mebla, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: olcha.
3.	NADSTAWKA DO SZAFY AKTOWEJ DWUDRZWIOWEJ	30	<ul style="list-style-type: none"> - nadstawka do szafy dwudrzwiowej, drzwi pełne, zamykane na zamek z elementem blokującym drugie skrzydło (min. 3 klucze w zestawie), - wymiary: wysokość 75 cm, szerokość 80 cm, głębokość 45 cm, - wewnątrz 1 półka - pośrodku, - ściany boczne i drzwi wykonane z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej, o grubości min. 18 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 1 mm, - wieńce górne z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej, o grubości 25 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 2 mm, - plecy nadstawki wykonane z płyty HDF o grubości 4-6 mm, przymocowane do tyłu szafy zszywkami i dodatkowo wzmocnione wkrętami, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - nadstawki muszą być montowane (przykręcane) do szaf w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkowników, - kolor: olcha.
4.	SZAFKA AKTOWA JEDNODRZWIOWA	1	<ul style="list-style-type: none"> - szafa jednodrzwiowa, drzwi pełne zamykane na zamek (min. 3 klucze w zestawie), - wymiary: wysokość 180 cm, szerokość 60 cm, głębokość 45 cm, - wewnątrz 4 półki w równych odstępach, - ściany boczne i drzwi wykonane z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej, o grubości min. 18 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 1 mm, - wieńce górne z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej, o grubości 25 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 2 mm,

			<ul style="list-style-type: none"> - plecy szafy wykonane z płyty HDF o grubości 4-6 mm, przymocowane do tyłu szafy zszywkami i dodatkowo wzmocnione wkrętami, - szafa na cokole płytowym o wysokości 80 mm, z regulatorem poziomu od środka mebla, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: olcha,
5.	SZAFKA UBRANIOWA	33	<ul style="list-style-type: none"> - szafa jednodrzwiowa, drzwi pełne zamykane na zamek (min. 3 klucze w zestawie), - wymiary: wysokość 180cm, szerokość 60 cm, głębokość 45 cm, - wewnątrz: na wysokości około 30 cm od góry 1 półka, a pod nią metalowy wysuwany drążek do wieszania ubrań, - ściany boczne i drzwi wykonane z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej o grubości 18 mm obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 1 mm, - wieńce górne z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej o grubości 25 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 2 mm, - plecy szafy wykonane z płyty HDF o grubości 4-6 mm, przymocowane do tyłu szafy zszywkami i dodatkowo wzmocnione wkrętami, - szafa na cokole płytowym o wysokości 80mm z regulatorem poziomu od środka mebla, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: olcha.

Tabela nr 2. Wykaz lokalizacji Zamawiającego dla Zadania nr 1.

L.p.	JEDNOSTKA I ADRES	ILOŚĆ (szt.)				
		BIURKA ERGONOMICZNE	SZAFY AKTOWE DWUDRZWIOWE	NADSTAWKI DO SZAF AKTOWYCH	SZAFY AKTOWE JEDNODRZWIOWE	SZAFY UBRANIOWE
1.	Zakład Emerytano-Rentowy MSW Ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa	47	18	18	1	32
2.	Wydział SW5 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół śląski w Katowicach Ul. Lompy 19 40-038 Katowice	8	—	—	—	—
3.	Wydział SW5 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół świętokrzyski w Kielcach Ul. Śniadeckich 14 25-366 Kielce	2	—	—	—	1
4.	Wydział SW3 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół wielkopolski w Poznaniu Ul. J. Kochanowskiego 2a 60-844 Poznań	9	—	—	—	—
5.	Wydział SW5 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół łódzki w Łodzi Ul. Lutomińska 108/112 91-048 Łódź	8	—	—	—	—
6.	Wydział SW2 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół lubelski w Lublinie Ul. G. Narutowicza 73 20-019 Lublin	7	1	1	—	—

7.	Wydział SW3 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół dolnośląski we Wrocławiu Ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław	7	_____	_____	_____	_____
8.	Wydział SW5 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół podkarpacki w Rzeszowie Ul. Dąbrowskiego 30 35-036 Rzeszów	1	8	8	_____	_____
9.	Wydział SW5 Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW Zespół podkarpacki w Krośnie Ul. Lwowska 28 38-400 Krosno	1	3	3	_____	_____

4. Szczegółowy opis i ilości mebli – dotyczy ZADANIA nr II.

Tabela nr 3. Opis i ilości mebli dla Zadania nr II.

L.P.	NAZWA	ILOŚĆ (szt.)	OPIS (wymagane parametry)
1.	BIURKO ERGONOMICZNE	31	<ul style="list-style-type: none"> - 1 szafka oraz 4 szuflady po przeciwnej stronie (szafka oraz pierwsza szuflada zamykana na zamek lub wszystkie szuflady zamykane na zamek centralny) po środku wysuwana półka na klawiaturę, - wymiary biurka: długość x 140 cm, szerokość x 70 cm, wysokość x 80 cm, - szuflady i szafka: szerokość (wewnątrz) 34 cm, głębokość 60cm, - wewnątrz szafka 1 półka, - półka na klawiaturę: szerokość 65 cm, głębokość 60 cm, umieszczona na wysokości 8 cm od spodniej części blatu, - blat po obu stronach wyposażony w dwa otwory na przelotki z możliwością zamknięcia zaślepką (otwory muszą być wykończone starannie bez uszkodzeń płyty oraz muszą być rozmieszczone w taki sposób, aby pozwalały na swobodne przepuszczenie kabli z tyłu biurka), - blat wykonany z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej o grubości min. 28 mm, obrzeże oklejone listwą PCV 2 mm, - blat biurka musi być wyposażony w maskownicę międzybiurkową, wykonaną z tworzywa sztucznego (plexi) w kolorze (szarym lub białym) o wymiarach: szerokość: 140 cm, wysokość: 20 cm, grubość: 0,3-0,5 cm, maskownica musi posiadać zaokrąglone rogi z jednej strony tak aby nie powodować uszkodzeń ciała ani ubrań, - sposób mocowania maskownicy międzybiurkowej nie może przeszkadzać w użytkowaniu biurka oraz musi być wykonany w sposób estetyczny, - blat musi być przystosowany do montowania i demontowania maskownicy międzybiurkowej w taki sposób aby czynności montażowe nie powodowały uszkodzenia biurka, - korpus biurka wykonany z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej o grubości min. 18 mm, obrzeże oklejone listwą PCV 1 mm, - blenda biurka sięgająca ¾ wysokości (maskownica montowana od góry, dół odstłonięty) wykonana z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej o grubości min. 18 mm, obrzeże oklejone listwą PCV 1 mm, - blenda wyposażona w dwa otwory na przelotki z możliwością zamknięcia klapką, otwory muszą być symetryczne do otworów w blacie biurka, otwory muszą być zamieszczone w odległości 15 cm od blatu biurka (otwory muszą być wykończone starannie bez uszkodzeń płyty oraz muszą być rozmieszczone w taki sposób, aby pozwalały na swobodne przepuszczenie kabli z tyłu biurka), - spód biurka (w obrębie nóżek do regulacji poziomu) wzmocniony stopką/nakładką metalową o szerokości 18 mm, chroniący biurko przed uszkodzeniami podczas przesuwania mebli, - prowadnice szuflad i półki metalowe rolkowe, - półki i drzwi pełne, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: jesion eko®.

2.	SZAFKA AKTOWA DWUDRZWIOWA	32	<ul style="list-style-type: none"> - szafka dwudrzwiowa, drzwi pełne zamykane na zamek, z elementem blokującym drugie skrzydło (min. 3 klucze w zestawie), - wymiary: wysokość 180 cm, szerokość 80 cm, głębokość 45 cm, - wewnątrz 4 półki w równych odstępach, - ściany boczne i drzwi wykonane z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1, dwustronnie laminowanej, o grubości 18 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 1 mm, - wieńce górne z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej, o grubości 25 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 2 mm, -wieńce górne muszą być przystosowane do montowania nadstawek, - plecy szafy wykonane z płyty HDF o grubości 4-6 mm, przymocowane do tyłu szafy zszywkami i dodatkowo wzmocnione wkrętami, - wszystkie szafy na cokole płytowym o wysokości 80 mm, z regulatorem poziomu od środka mebla, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: jesion eko*.
3.	SZAFKA UBRANIOWA	17	<ul style="list-style-type: none"> - szafka jednodrzwiowa, drzwi pełne zamykane na zamek (min. 3 klucze w zestawie), - wymiary: wysokość 180cm, szerokość 60 cm, głębokość 45 cm, - wewnątrz: na wysokości około 30 cm od góry 1 półka, a pod nią metalowy wysuwany drążek do wieszania ubrań, - ściany boczne i drzwi o grubości wykonane z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej o grubości 18 mm obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 1 mm, - wieńce górne z płyty wiórowej w klasie higieniczności E1 dwustronnie laminowanej o grubości 25 mm, obrzeże klejone listwą PCV o grubości min. 2 mm, - plecy szafy wykonane z płyty HDF o grubości 4-6 mm, przymocowane do tyłu szafy zszywkami i dodatkowo wzmocnione wkrętami, - szafka na cokole płytowym o wysokości 80mm z regulatorem poziomu od środka mebla, - uchwyty metalowe w kształcie litery „C”, - do łączenia elementów nie dopuszcza się użycia kleju, - kolor: jesion eko*.

*- kolor mebli określono w oparciu o wzornik firmy PFLEIDERRER w celu określenia przykładowego odcienia pożądanego przez Zamawiającego; dopuszcza się zaoferowanie oklein innych firm z zachowaniem preferowanej kolorystyki.

Tabela nr 4. Wykaz lokalizacji Zamawiającego dla Zadania nr II.

L.p.	JEDNOSTKA I ADRES	ILOŚĆ (szt.)		
		BIURKA ERGONOMICZNE	SZAFY AKTOWE DWUDRZWIOWE	SZAFY UBRANIOWE
1.	Wydział Logistyki Komisji Lekarskich Zakładu Emerytano-Rentowego MSW Ul. Sandomierska 5/7 02-567 Warszawa	31	32	17

5. Dodatkowe wymagania:

- 1) Wykonawca zaoferuje i dostarczy meble fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż w II półroczu 2015r., wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich; za ewentualne roszczenia osób trzecich dotyczące przedmiotu zamówienia odpowiada wyłącznie Wykonawca,
- 2) Wykonawca odpowiada za wszelkie wady prawne zaoferowanych i dostarczonych mebli, w tym również za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym praw autorskich, patentów, praw ochronnych na znaki towarowe oraz praw z rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzeniem mebli do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej; za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z praw autorskich lub patentowych, dotyczące przedmiotu dostawy odpowiada wyłącznie Wykonawca,

- 3) dostawy mebli muszą być realizowane bezpośrednio przez Wykonawcę, nie dopuszcza się realizacji przedmiotu zamówienia za pośrednictwem firm kurierskich,
- 4) zaoferowane i dostarczone meble muszą spełniać minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r., Nr 148, poz. 973),
- 5) do ofert należy załączyć min. 3 zdjęcia bądź projekty proponowanych mebli wraz z opisem oraz min. 3 próbki oklein zbliżone odcieniem do koloru jesion eko (dołączenie próbek oklein wymagane jest w stosunku do zadania II); przedstawione dokumenty muszą jednoznacznie potwierdzać zgodność oferowanych mebli z opisem przedmiotu zamówienia,
- 6) przed dostarczeniem mebli Wykonawca musi uzyskać akceptację upoważnionych pracowników Zamawiającego w zakresie okleiny dla Zadania nr II.

6. Warunki gwarancji:

- 1) okres gwarancji – min. 36- miesięcy,
- 2) meble objęte Zadaniem nr I muszą być dostarczone do siedziby Zamawiającego oraz do 8 zespołów terenowych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, wykaz lokalizacji podano w tabeli nr 2 niniejszej SIWZ,
- 3) meble objęte Zadaniem nr II muszą być dostarczone do obiektu przy ul. Sandomierskiej 5/7 w Warszawie; tabela nr 4 niniejszej SIWZ,
- 4) okres gwarancji będzie liczony od dnia protokolarnego odbioru mebli - bez zastrzeżeń wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 5* do SIWZ,
- 5) meble muszą być objęte gwarancją producenta, w przypadku gdy Wykonawca będzie oferował meble wyprodukowane przez innego wykonawcę – do oferty należy dołączyć poświadczenie producenta lub autoryzowanego dystrybutora, że zaoferowane meble będą objęte gwarancją producenta na okres *min. 36-miesięcy* po podpisaniu umowy; do oferty należy załączyć poświadczenie producenta mebli, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania wynikające z gwarancji.

7. Warunki serwisu gwarancyjnego:

- 1) w okresie udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia bezpłatnego (wyluczając uszkodzenia będące wynikiem niewłaściwego użytkowania mebli przez użytkownika) serwisu gwarancyjnego na swój koszt (obejmującego również dojazd i transport), polegającego na usunięciu wad w drodze naprawy lub wymianie mebli na nowe, wolne od wad,
- 2) Zamawiający będzie zgłaszał w dni robocze w godzinach 8¹⁵-16¹⁵, w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail,
- 3) Wykonawca w okresie gwarancji będzie dokonywał napraw lub wymieniał uszkodzone meble na nowe, wolne od wad w terminie do 10 dni roboczych od momentu przesłania przez Zamawiającego zgłoszenia faksem lub e-mailem,
- 4) w przypadku przedłużania się naprawy ponad termin, o którym mowa w pkt 3, Zamawiający będzie miał prawo domagać się wymiany uszkodzonych biurek na nowe, wolne od wad,
- 5) w przypadku, gdy po dwóch naprawach nastąpi trzecie uszkodzenie tego samego mebla, mebel ten zostanie wymieniony na nowy egzemplarz o parametrach nie gorszych niż parametry uszkodzonego,

- 6) wykonawca zobowiązany będzie do wymiany mebla na nowy w terminie 5 dni roboczych, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego takiego żądania w formie pisemnej, w przypadkach:
 - a) wystąpienia kolejnej wady lub usterki mebla, po wcześniejszym wykonaniu 3 napraw gwarancyjnych danego mebla,
 - b) niewykonania naprawy w terminie 30 dni kalendarzowych,
- 7) w przypadku wymiany urządzenia na nowe, bieg okresu gwarancji rozpoczyna się na nowo, od dnia jego wymiany przez Wykonawcę, potwierdzonej protokołarnie,

VI. Termin wykonania zamówienia: 42 dni od dnia podpisania umowy.

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

VII. Warunki udziału w postępowaniu

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

- 1) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. należytego wykonania lub wykonywania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2-ch głównych usług, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, o wartości nie mniejszej niż 35.000,00zł brutto,

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

- a) oświadczenia Wykonawcy wynikającego z art. 44 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ,

na zasadzie: spełnia-nie spełnia.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- 1) oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
- 2) aktualny 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. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy.

Do oferty należy dołączyć niżej wymieniony dokument dotyczący przynależności do grupy kapitałowej:

- 1) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej; wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ.
4. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2 i 3.
5. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega (na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
7. 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, w tym wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 44 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ.
3. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy.
4. Aktualny 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. 1 pkt 2 ustawy, **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 4, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.
Dokumenty powinny być **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
6. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

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

IX. Wadium

1. Wykonawca przystępujący do przetargu zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości:
 - 1) **dla Zadania I - 3.000,00 zł (trzy tysiące złotych 00/100),**
 - 2) **dla Zadania II – 1.300,00 zł (jeden tysiąc trzysta złotych 00/100).**
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - b) pieniądzu,
 - c) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - d) gwarancjach bankowych,
 - e) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - f) poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW w Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa
Nr konta: 43 1010 1010 0051 5113 9120 0000 z dopiskiem:
dla Zadania nr I:
Wadium w postępowaniu na „Zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych, Zadanie nr I - Zakup mebli biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW”. Nr postępowania: ZER-ZP-16/2015,
dla Zadania nr II:
Wadium w postępowaniu na „Zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych, Zadanie nr II - Zakup mebli biurowych dla Komisji Lekarskich MSW.”. Nr postępowania: ZER-ZP-16/2015.
Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Zamawiającego.
- Bankowy dowód wpłaty należy przedstawić w formie dołączonej do oferty kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę „za zgodność z oryginałem”.
4. Wadium wnoszone w formie innej niż w pieniądzu musi spełniać wymagania wynikające z ustawy, w szczególności określać bezwarunkowy, nieodwołalny obowiązek zapłaty na pierwsze żądanie Zamawiającego, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy oraz być ważne przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SIWZ. Dowodem wniesienia wadium jest oryginalny dokument poręczenia lub gwarancji, złożony wraz z ofertą. Wadium nie może mieć postanowień ograniczających obowiązek zapłaty wadium.
5. **Oryginał dokumentu (poręczenie bankowe, poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy**

z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.) należy dołączyć do oferty w sposób umożliwiający jego zwrot, bez konieczności rozszywania (dekompletacji) oferty, np. umieścić w oddzielnej kopercie opisując ją „WADIUM – ZER-ZP-16/2015 „Zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych, Zadanie nr I – Zakup mebli biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW”; lub „WADIUM – ZER-ZP-16/2015 „Zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych, Zadanie nr II – Zakup mebli biurowych dla Komisji Lekarskich MSW”. Dokument wadium musi identyfikować Wykonawcę oraz zawierać informację, iż stanowi zabezpieczenie wadium na rzecz Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW, w przetargu nieograniczonym na „Zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych” – nr postępowania: ZER-ZP-16/2015;

6. Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie (także na przedłużony okres związania ofertą), w wymaganej wysokości lub dopuszczonej formie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
7. Wszelkie koszty związane z wniesieniem wadium ponosi Wykonawca.

OFERTA

X. Sposób przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę dla Zadania nr I i dla Zadania nr II, 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 określające jego zakres. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
5. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o wykonanie zamówienia (w tym również wspólników spółki cywilnej lub konsorcjum) oferta może być podpisana przez nich wszystkich lub przez pełnomocnika, ustanowionego zgodnie z art. 23 ustawy. Stosowne pełnomocnictwo winno być podpisane przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z formą reprezentacji każdego z nich.
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.

6. 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.
7. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz(e) ofertowy(e) – sporządzone zgodnie z *załącznikiem nr 1a i 1b* do SIWZ,
 - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale **V i VIII** SIWZ.
8. Oferty można składać w odniesieniu do:
 - 1) jednej części zamówienia (jednego zadania),
 - 2) dwóch części zamówienia (dwóch zadań).
9. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych – Zadanie nr ...1... lub Zadanie nr .2... (wymienić)”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-16/2015** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem21.09.2015, godz. 12⁰⁰”**.
10. Oferty dla Zadania nr I i Zadania nr II muszą być złożone w oddzielnych, opisanych kopertach.
11. 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.
12. 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.
13. 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 UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”**.
14. 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 MSW, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **464 (IV piętro)**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia:21.09..... 2015r. o godz. 11⁰⁰.**
(**UWAGA! Wejście do siedziby Zamawiającego przez biuro przepustek przy ul. Pawińskiego 17/21. Nie należy zostawiać ofert w skrzynce korespondencyjnej na portierni.**)
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu:21.09..... 2015r. o godz. 12⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 462.**
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) zmian(y) treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, przekaze informacje, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału SIWZ.
10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z tym że:
 - 1) zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jak składana oferta z opisem „ZMIANA”,
 - 2) w przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany” należy dodatkowo opatrzyć opisem „ZMIANA Nr ...”,
 - 3) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Odpowiednio opisaną kopertę, zawierającą powiadomienie, należy dodatkowo opatrzyć opisem „WYCOFANIE”.
11. Zamawiający informuje, iż w przypadku braku adresu na kopercie oznaczonej „oferta”, która wpłynie do Zamawiającego po terminie składania ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość otwarcia koperty, celem ustalenia adresu Nadawcy.
12. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
13. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione oraz wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą

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

XIII. Kryteria oceny ofert

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert (dotyczy Zadania nr I i II):
- 2.

Lp.	Opis kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena	70%	70 pkt
2.	Okres gwarancji	15%	15 pkt
3.	Termin realizacji	15%	15 pkt

Uwaga: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość oferty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT).

Zasady oceny w kryterium „Cena”

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

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 70$$

gdzie:

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

C_{\min} – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

C_i – cena oferty badanej.

Zasady oceny w kryterium „Termin realizacji”

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

$$T = \frac{T_{\min}}{T_{i1}} \times 15$$

gdzie:

T – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Termin realizacji”,

T_{\min} – najkrótszy zaoferowany w ofertach termin realizacji,

T_{i1} – termin realizacji wskazany w ofercie badanej.

Uwaga,

- 1) termin realizacji nie może być krótszy niż 28 dni,
- 2) termin realizacji nie może być dłuższy niż 42 dni,
- 3) kryterium „termin realizacji” będzie liczone w dniach.

Zasady oceny w kryterium „Okres gwarancji”

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

$$G = \frac{G_{i1}}{G_{\max}} \times 15$$

gdzie:

G – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Okres gwarancji”,

G_{\max} – najdłuższy zaoferowany w ofertach okres gwarancji,

G_{i1} – okres gwarancji wskazany w ofercie badanej.

Uwaga,

- 4) okres gwarancji nie może być krótszy niż 36- miesięcy,
- 5) okres gwarancji nie może być dłuższy niż 72-miesiące,
- 6) kryterium „okres gwarancji” będzie liczone w miesiącach.

Ocena punktowa oferty „i” będzie liczbą wynikającą ze zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta za poszczególne kryteria:

$$P_i = \sum P_i (C+T+G)$$

gdzie:

„i” – numer oferty nadany przez Zamawiającego,

P_i – ocena punktowa oferty „i”,

$\sum P_i(C+T+G)$ – suma ilości punktów, jakie otrzyma oferta „i” za poszczególne kryteria.

2. Ostateczna ocena.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta spośród ofert, która otrzyma najwyższą ocenę punktową.

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym cen jednostkowych netto i podatku od towarów i usług (VAT). Cenę oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego (od poz. nr 1 do poz. nr 5 – Zadanie nr I oraz od poz. nr 1 do poz. nr 3 – Zadanie nr II).
3. Cena całkowita oferty określona w formularzu ofertowym nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
4. Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty gwarancji i serwisu gwarancyjnego, koszty opakowania, koszty dostarczenia do siedziby Zamawiającego oraz innych lokalizacji (nie dopuszcza się realizacji dostaw za pośrednictwem firm kurierskich), koszty rozładunku, montażu i wniesienia mebli w miejsca wskazane przez Zamawiającego, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
5. 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.
6. 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.
7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
8. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń (za poszczególne Zadania / dostawy). Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
9. 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 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 przedłużeniu terminu realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność realizacji przedmiotu umowy we wskazanym w SIWZ i zaakceptowanym w ofercie przez Wykonawcę terminie, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy – zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych – Zadanie nr I lub Zadanie nr II, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w cenach jednostkowych określonych w formularzu ofertowym.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. O terminie dostaw(y) Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze przed ich(jej) realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren lokalizacji wskazanych w rozdziale V tabela nr 2 i 4. Zamawiający

zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostawy bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o jej terminie.

6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
7. W zakresie Zadania nr I Zamawiający dopuszcza dostawę mebli w częściach; każda część musi obejmować min. 20 szt. mebli.
8. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2-3,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy zwłoki,
 - 3) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
 - 4) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
9. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
 - 1) zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca wykona przedmiot umowy w pełni własnymi siłami / z udziałem podwykonawcy w zakresie,
 - 2) zgodnie ze złożoną ofertą, podwykonawcą, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy jest
 - 3) w przypadku zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy, o którym mowa w pkt 2, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 4) zapisy pkt 2 i 3 mają zastosowanie w przypadku wskazania w ofercie podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 5) w przypadku realizacji umowy z udziałem podwykonawców, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez podwykonawców oraz do przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie prawidłowej realizacji umowy,
 - 6) 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. Odstąpienie od umowy:
 - 1) niewykonanie postanowień umowy w terminie 60 dni od dnia podpisania umowy, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 8 pkt 1,

- 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
11. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
 12. Niedozwolone jest przenoszenie wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
 13. 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.
 14. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. poz. 121, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).
 15. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć w trakcie realizacji umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

XIX. Informacje o podwykonawcach

1. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie zamówienia, w formularzu ofertowym musi wskazać część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, lub podać nazwy(firmy) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powołał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

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.msw.gov.pl> (zamówienia publiczne) – dostęp do stron ze strony: <http://www.zer.msw.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 (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

Zatwierdzam:

**DYREKTOR
ZAKŁADU EMERYTALNO-RENTOWEGO
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

Artur WDOWCZYK

(podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby przez niego upoważnionej)

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 (a i b)** - Formularze ofertowe dla poszczególnych części zamówienia (poszczególnych zadań).
- Załącznik nr 2** - Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, 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 (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).
- Załącznik nr 4** - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej /informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.
- Załącznik nr 5** - Wzór protokołu odbioru.

FORMULARZ OFERTOWY

na zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych.

ZADANIE nr I. Zakup mebli biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.

Nr zamówienia: ZER-ZP-16/2015

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

CENA CAŁKOWITA OFERTY:

Nazwa sprzętu	Producent/model	Ilość w szt.	Cena jednostkowa netto*	Wartość netto* /kolumna 3 x 4/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty brutto (wartość brutto)* /kolumna 5+7/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. BIURKO ERGONOMICZNE	..... /producent/ /typ/ model/	90	.....	.....	.....	.....	.....
2. SZAFKA AKTOWA DWUDRZWIOWA	..... /producent/ /typ/ model/	30	.....	.....	.....	.....	.....
3. NADSTAWKA NA SZAFKĘ DWUDRZWIOWĄ	..... /producent/ /typ/model/	30	.....	.....	.....	.....	.....
4. SZAFKA AKTOWA JEDNODRZWIOWA	..... /producent/ /typ/model/	1	.....	.....	.....	.....	.....
5. SZAFKA UBRANIOWA	..... /producent/ /typ/model	33	.....	.....	.....	.....	.....

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO (suma pozycji od nr 1 do nr 5):

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO – SŁOWNIE*

Okres gwarancji dla zaoferowanych mebli:

.....
/proszę podać okres gwarancji w miesiącach – minimalny okres gwarancji = 36-miesiące, maksymalny okres gwarancji=72 miesiące/

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.

1. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **dni** (min. 28 dni, max. 42 dni) od dnia podpisania umowy.
2. Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty gwarancji i serwisu gwarancyjnego, koszty opakowania, koszty dostarczenia do siedziby Zamawiającego oraz 8 zespołów terenowych, koszty rozładunku, montażu i wniesienia mebli w miejsca wskazane przez Zamawiającego, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
3. Oświadczam (y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj. **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych(nej) faktur(y), po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
4. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (niepotrzebne skreślić).
5. Część zamówienia (określić zakres).....
.....zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
6. Nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby powołuję(emy) się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy.....
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)

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

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, 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 (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

FORMULARZ OFERTOWY

na zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych.

ZADANIE nr II. Zakup mebli biurowych dla Komisji Lekarskich MSW.

Nr zamówienia: ZER-ZP-16/2015

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

CENA CAŁKOWITA OFERTY:

Nazwa sprzętu / materiału eksploatacyjnego		Producent/model	Ilość w szt.	Cena jednostkowa netto*	Wartość netto* /kolumna 3 x 4/	Stawka VAT**	Wartość VAT*	Cena całkowita oferty brutto (wartość brutto)* /kolumna 5+7/
1.		2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	BIURKO ERGONOMICZNE	..... producent/ /typ/model/	31	.....	.....	.....	.....	.....
2.	SZAF AKTOWA DWUDRZWIOWA	..... /producent/ /typ/model/	32	.....	.....	.....	.....	.....
3.	SZAF A UBRANIOWA	..... /producent/ /typ i model/	17	.....	.....	.....	.....	.....

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO (suma pozycji od nr 1 do nr 3):

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO – SŁOWNIE*

Okres gwarancji dla zaoferowanych mebli:

.....
/proszę podać okres gwarancji w miesiącach – minimalny okres gwarancji =36-miesiące, maksymalny okres gwarancji=72 miesiące /

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.

- Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **dni** (min. 28 dni, max. 42 dni) od dnia podpisania umowy.
- Oświadczam(y), że zaoferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty gwarancji i serwisu gwarancyjnego, koszty opakowania, koszty dostarczenia do obiektu przy ul. Sandomierskiej 5/7 w Warszawie (02-567), koszty rozładunku, montażu i wniesienia mebli w miejsca wskazane przez Zamawiającego, koszty ubezpieczenia na czas

transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.

3. Oświadczam (y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj. **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru, bez zastrzeżeń.
4. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
5. Część zamówienia (*określić zakres*).....
.....zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
6. Nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby powołuję(emy) się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy.....
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.:, e-mail:

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, 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 (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
 - b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

.....
miejsowość, data

Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZP-16/2015

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.) działając w imieniu i na rzecz *(nazwa/firma/i adres Wykonawcy)*

spełniam (y) warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczęćka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) 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 (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

NR SPRAWY: ZER-ZP-16/2015

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

działając w imieniu i na rzecz (nazwa/firma/ i adres Wykonawcy)
.....
nie podlegam(y) wykluczeniu z niniejszego postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907, 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 (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
 - b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

UWAGA! Niniejsze oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej / informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na **Zakup mebli biurowych, w tym biurek ergonomicznych, szaf aktowych, nadstawek do szaf aktowych oraz szaf ubraniowych - nr postępowania: ZER-ZP-16/2015, Zadanie nr I - Zakup mebli biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW lub Zadanie nr II - Zakup mebli biurowych dla Komisji Lekarskich MSW**, zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.):

- 1) składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015r. poz. 184).

Lp.	Nazwa	Adres

- 2) informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

* należy wypełnić pkt 1 i skreślić pkt 2 lub skreślić pkt 1

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

- *Podpis(y) i pieczęta(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:
a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

UWAGA! Niniejszą informację składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU
Zadanie nr I/Zadanie nr II*
Zadanie nr I część(ci) przedmiotu umowy nr _____*

Miejsce do konania odbioru: _____

Data dokonania odbioru: _____

Termin realizacji umowy: _____

Ze strony Wykonawcy:

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

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

1. _____

2. _____

3. _____

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

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

Lp.	Nazwa przedmiotu dostawy	Jednostka miary	Ilość	Wartość netto/brutto*	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.