

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na zakup materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego
dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW

Numer sprawy: ZER-ZP-21/2016

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: zer@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 135.000 EURO.
2. Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, o których mowa w art. 2 pkt 6.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 2 pkt 7 oraz art. 83 ust. 1 Ustawy.

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
sprawy proceduralne:
 - 1) Pani Aneta STROJEK - tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰
 - 2) Pani Maria SIEWIERA - tel. 22/ 60-28-475, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰*sprawy merytoryczne:*
 - 3) Pani Anna TABACZYŃSKA tel. 22/ 60-28-475, w dni robocze w godzinach: 8⁰⁰-14³⁰.
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, 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 materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.

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

2. Podstawowe definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 2) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
- 3) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy.

3. Wykaz materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego.

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

l.p.	Nazwa materiału / sprzętu	J.m.	Ilość
1.	2.	3.	4.
1.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe; półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać; kolor srebrny /jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem/	komplet	11
2.	Komplet 5 półek na dokumenty, korespondencję, czasopisma - formatu A4; półki wykonane z metalowej siatki; na tylnej ścianie dwa dedykowane otwory do mocowania na ścianie; w komplecie zestaw mocujący do ściany; wymiary: 315mmx440mmx120mm; kolor srebrny	komplet	4
3.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu; kolor srebrny	szt.	14
4.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm; kolor srebrny	szt.	29
5.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm; zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	szt.	26
6.	Przybornik na biurko; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm; kolor srebrny lub czarny	szt.	10
7.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	350
8.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	200
9.	Zeszyt brulion A4 w kratkę min. 96-kartkowy; okładka miękka; kartki białe o gramaturze 70g/m ²	szt.	40
10.	Segregator PP A4 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palec ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabłyszczana klejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 70mm do 80mm; kolor czarny, granatowy i ciemno zielony	szt.	270
11.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	16
12.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	33
13.	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.	193

14.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	opk.	110
15.	Koszulka A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, otwierana z boku, krystaliczna lub groszkowa, 100 micronów /1opk. = 50szt./	opk.	18
16.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	opk.	89
17.	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 ; grzbiet teczek harmonijkowy	szt.	29
18.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	szt.	386
19.	Teczka do akt osobowych z zamkiem – okładka typu segregator, oklejana, laminowana, z dwuringowym zamkiem; na grzbiecie okładki miejsce do opisu; wewnątrz teczek kartonowe przekładki ABC, obustronnie zadrukowane tabelami z treścią, umożliwiającymi opisywanie dokumentów, kolor zielony	szt.	80
20.	Taśma biurowa przezroczysta, wymiary: szerokość - 18mm, długość - min. 20 jardów	szt.	200
21.	Taśma biurowa przezroczysta, wymiary: szerokość - 24mm, długość - min. 20 jardów	szt.	200
22.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: szerokość - 48mm, długość - min. 50 jardów	szt.	430
23.	Taśma biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	szt.	600
24.	Igła do zszywania akt - 12 cm	szt.	12
25.	Taśma czerwono-czarna do kalkulatorów	szt.	80
26.	Kalka ołówkowa / maszynowa formatu A4 /1 opk. = 50 arkuszy/	opk.	5
27.	Skoroszyt PP z okładką przednią przezroczystą – groszkową, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny kolorowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	340
28.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą - krystaliczną, tylną kolorową, z perforacją, wpinany do segregatora, formatu A4, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	540
29.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	szt.	1240
30.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	szt.	570
31.	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.	320
32.	Korektor w długopisie, szybko schnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	szt.	45
33.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora PELIKAN	szt.	71
34.	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 wrz. / wrzesień 2016r. Datowanie od 2016r.	szt.	55
35.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 czarny	szt.	40
36.	Wkład do TRODATA 4810 – nr 4910 zielony	szt.	105
37.	Wkład do TRODATA – nr 4911 zielony	szt.	6
38.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	szt.	66
39.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	szt.	283
40.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	szt.	94
41.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czerwony	szt.	17
42.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	szt.	41
43.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	szt.	37
44.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	szt.	81
45.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	szt.	46
46.	Wkład do numeratora REINER BG 1	szt.	13

47.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	79
48.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	74
49.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	24
50.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	szt.	14
51.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	szt.	121
52.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	137
53.	Długopis z wkładem niebieskim; długość: 154 mm; maksymalna średnica obudowy: 8,1mm; końcówka wykonana z nikiłowanego srebra, końcówka o grubości 0,7mm; do długopisu muszą pasować wkłady PENTEL BKL 7	szt.	414
54.	Długopis typu 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.	311
55.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	548
56.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	58
57.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	szt.	154
58.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	101
59.	Wkłady wielkopojemne niebieskie, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	597
60.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	100
61.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	szt.	41
62.	Wkład do pióra wiecznego PARKER – naboje Z10, kolor niebieski /1opk. = 6 naboji/	opk.	5
63.	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 1,5mm, pojemność min. 6 ml; kolor czarny i granatowy	szt.	390
64.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD; kolor czarny	szt.	132
65.	Marker fluoroscencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania do 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	240
66.	Marker fluoroscencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (<i>rozpiętość linii pisania do 5mm</i>); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	200
67.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opk. = min. 10 grafitów/	opk.	148
68.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	szt.	235
69.	Temperówka metalowa jednoczęściowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	szt.	158
70.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	szt.	261
71.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętka, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opk. = min. 50 szt./	opk.	20
72.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (<i>długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętka, odporny na pęknięcie</i>); przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp. /1 opk. = min. 100 szt./	opk.	90
73.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) /1opk. = min. 25szt./	opk.	1000
74.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	szt.	14
75.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	szt.	41
76.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	100

77.	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, głębokość zszywania min. 50mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.</i>	szt.	87
78.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat</i>	szt.	15
79.	Zszywacz duży, zszywający min. 120 kartek; system płaskiego zszywania - zaginania zszywek, który zmniejsza o 30% objętość zszytych dokumentów; jeden rozmiar zszywek na zszywie od 2 do 120 kartek <i>Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 10 lata</i>	szt.	1
80.	Zszywki do zszywacza z pozycji nr 79 /1 opak. = 1000 szt./	szt.	20
81.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	opak.	738
82.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	opak.	8
83.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 (1 opak = 5 kaset)	opak.	11
84.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	opak.	12
85.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	szt.	52
86.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	5
87.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	8
88.	Grzbiety wsuwane do 10 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	opak.	4
89.	Grzbiety wsuwane do 30 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	opak.	12
90.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	opak.	6
91.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 25 sztuk/	opak.	6
92.	Okladka do bindownicy przezroczysta /1 opak. = 100 szt./	opak.	1
93.	Ostrze do noża do cięcia kartonów; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) /1opak. = min. 10 szt./	opak.	26
94.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu	szt.	98
95.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekane tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyt minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	szt.	57
96.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	67
97.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	52
98.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	16
99.	Linijka powiększająca 21 cm – lupa powiększająca w kształcie linijki, spełniająca funkcję lupy do czytania i linijki; wykonana z materiału odpornego na zadrapania i pęknięcia; powiększenie 2x; wymiary: długość: 21cm, szerokość: 2,5mm, waga: 50g	szt.	2
100.	Linijka powiększająca 31 cm – lupa powiększająca w kształcie linijki, spełniająca funkcję lupy do czytania i linijki; wykonana z materiału odpornego na zadrapania i pęknięcia; powiększenie 2x; wymiary: długość: 31cm, szerokość: 3mm, waga: 208g	szt.	2
101.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50mm /1opak. = 100szt./	opak.	196
102.	Klips do dokumentów metalowy – 25mm /1opak. = 12szt./	opak.	131
103.	Poduszka do stempli o wymiarach: 70mm x 110mm, nienasączona	szt.	28
104.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	szt.	35
105.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	kg	30
106.	Karton A4 o gramaturze 160g/m ² , kolor zielony / 1opak. = 250 arkuszy/	opak.	10

107.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2017r. 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/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	szt.	280
108.	Raport kasowy nr K 111/S lub równoważny, na papierze samokopiującym format A4 (0+1), blok min. 80 kartek	blok	20
109.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	blok	431
110.	Karta zapoznania się z dokumentem – nr WKT 115 lub równoważny	blok	2
111.	Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek – WKT 111 lub równoważny	blok	10
112.	Rejestr Wejść i Wyjść - Pu/Rwy-1 lub równoważny	blok	2
113.	Druk „Kasa przyjmie” KP na papierze samokopiującym; format A6, bloczek 100 kart	blok	40
114.	Druk „Kasa wyda” KW na papierze samokopiującym; format A6, bloczek 100 kart	blok	30
115.	Druk „Wniosek o zaliczkę”, druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	blok	2
116.	Druk „Rozliczenie zaliczki”, druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	blok	3
117.	Podstawa pod stopy - wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ^o do 15 ^o , o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	szt.	5
118.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	mb	67
119.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	szt.	2
120.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	szt.	32
121.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 7m	szt.	5
122.	Drabinka dwustopniowa – wykonana z trwałego plastiku, stabilna, podest na 43cm, nogi wykończone materiałem antypoślizgowym, lekka, poręczna; ilość szczebli: 2, obciążenie do 150 kg	szt.	1
123.	Dozownik mydła w płynie z tworzywa ABS o pojemności 800 ml; kolor biały, okienko do kontroli poziomu mydła, zamykany na kluczyk, wymiary: wysokość – 25cm, szerokość – 11,5cm, głębokość- 11,5cm	szt.	10
124.	Pojemnik na pojedyncze ręczniki papierowe, pojemność do 500 szt., kolor biały, wykonany z tworzywa ABS, okienko do kontroli ilości ręczników w pojemniku, zamykany na kluczyk	szt.	10
125.	Breloczki do kluczy /1opk. = 100szt./	opk.	2
126.	Rękawiczki jednorazowe winylowe – rozmiar S /1 opk. = 100 szt./	opk.	15
127.	Rękawiczki jednorazowe winylowe – rozmiar M /1 opk. = 100 szt./	opk.	15
128.	Rękawiczki jednorazowe winylowe – rozmiar L /1 opk. = 100 szt./	opk.	15
129.	Rękawiczki jednorazowe lateksowe – rozmiar L /1 opk. = 100 szt./	opk.	10
130.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	9

4. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest załączyć karty katalogowe produktów wymienionych w Tabeli nr 1 - pozycje: 2, 6, 14, 15, 16, 19, 53, 63, 77, 78, 79, 85, 94, 95, 99, 100, 117, 122, 123, 124 i 130.
5. W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów i sprzętu biurowego, innych niż wymienione w ust. 3 *Tabela nr 1*, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji przedmiotu umowy (realizacji dostawy).
6. Oferując produkty równoważne produktom opisanym w *Tabeli nr 1* Wykonawca zobowiązany jest wykazać (zgodnie z art. 30 ustawy), że rozwiązania równoważne spełniają

wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przy zachowaniu cech technicznych, funkcjonalnych i jakościowych produktów. Przez wykazanie równoważności Zamawiający rozumie wykonanie stosownych porównań i analiz, których wyniki należy załączyć do oferty.

7. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) sprzęt biurowy i materiały piśmienno-biurowe muszą być fabrycznie nowe,
- 2) sprzęt biurowy w Tabeli nr 1 - pozycje: 77, 78, 79, 85, 95, 117 i 122 Wykonawca oznaczy w następujący sposób:

(Pełna nazwa i adres Wykonawcy dostawy)

Termin dostawy: _____
(miesiąc / rok)

Okres gwarancji: _____
(ilość miesięcy)

Nr zamówienia: **ZER-ZP-21/2016**

- 3) Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć przedmiot zamówienia pełnymi asortymentami; każdy asortyment pakowany oddzielnie,
- 4) warunki gwarancji:
 - a) **za spełniający wymagania Zamawiającego, Zamawiający uzna okres gwarancji producenta lub importera, podany do publicznej wiadomości w katalogach, na stronach internetowych producentów lub importerów; Zamawiający nie uzna okresów gwarancji, jako informacji przedłożonych indywidualnie przez Wykonawców,**
 - b) okres gwarancji na sprzęt biurowy wymieniony w Tabeli nr 1 - pozycje: 77, 78, 79, 85, 95 i 117, będzie liczony od daty protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, bez zastrzeżeń,
 - c) najpóźniej w dniu dostawy drobnego sprzętu biurowego, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć prawidłowo wystawione karty gwarancyjne; w kartach gwarancyjnych Wykonawca zamieści informacje zawierające nazwę, adres i telefon podmiotu wykonującego serwis gwarancyjny; karta gwarancyjna musi zawierać warunki gwarancji określone poniżej:
 - w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego, o którym mowa w pkt 4 lit. b), 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,
 - w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty protokolarnego odbioru bez zastrzeżeń,
 - d) karty gwarancyjne muszą zostać podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego,
- 5) warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
 - a) na wszystkie materiały piśmienno-biurowe i drobny sprzęt biurowy, określone w ust. 3 Tabela nr 1, obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi,
 - b) okres rękojmi będzie liczony od dnia protokolarnego odbioru materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego,

- c) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonych materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego.

VI. Termin wykonania zamówienia: do dnia 27 grudnia 2016r.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, ZASADY WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

VII. Warunki udziału w postępowaniu, zasady wykazania braku podstaw wykluczenia.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;
 - 3) zdolności technicznej i zawodowej:
 - a) posiadania doświadczenia, tj. należytego wykonania lub wykonywania w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, co najmniej 2-ch dostaw odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, każda o wartości co najmniej 50.000,00zł brutto.
2. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności technicznych i zawodowych Zamawiający żąda złożenia:
 - 1) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 2-ch dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w rozdziale VII ust. 1 pkt 3 lit. a), wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; wzór wykazu dostaw stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej SIWZ.
3. W celu wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności technicznych i zawodowych Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do SIWZ, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, aktualne na dzień składania ofert. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu.

4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 Ustawy.
5. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie, stanowiące **załącznik nr 3** do SIWZ, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, aktualne na dzień składania ofert. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
6. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda złożenia odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

VIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

1. Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu aktualne na dzień składania ofert. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 Ustawy, aktualne na dzień składania ofert. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
3. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 2-ch dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w rozdziale VII ust. 1 pkt 3 lit. a), wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; wzór wykazu dostaw stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej SIWZ.
4. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
5. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 Ustawy, przekaze Zamawiającemu (bez wezwania) oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 Ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ.
6. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie, dokumentów, o których mowa w ust. 3-4.

7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te mają potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
8. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia zamieszcza informację o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2.
9. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia – w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby – warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informację o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 i 2.

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 należytej 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 i oświadczenia muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów i oświadczeń przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo określające zakres umocowania pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale lub odpisie poświadczonym 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, okresu na jaki zostało ustanowione, 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 i oświadczenia muszą być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub przez ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy.

7. Oferta musi zawierać:
 - 1) formularz ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do SIWZ,
 - 2) oświadczenia – sporządzone zgodnie z *załącznikiem nr 2 i 3* do SIWZ,
 - 3) karty katalogowe, o których mowa w Rozdziale V ust. 4 SIWZ.
8. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na zakup materiałów piśmiennno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-21/2016** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem 02. 12. 2016r. godz. 12⁰⁰”**. *13⁰⁰*
9. 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.
10. 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.
11. 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 napisem **„TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”**.
12. 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 468 (sekretariat Wydziału Organizacyjnego - IV piętro).
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 02. 12. 2016r. o godz. 11⁰⁰**.
3. **Oferty zostaną otwarte w dniu: 02. 12. 2016r. o godz. 12⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 462** (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) 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. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.zer.bip.msw.gov.pl w zakładce: *zamówienia publiczne* informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
10. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
11. 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”.
12. 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.
13. 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.
14. 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. Dokonując oceny złożonych ofert Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego znaczeniem:

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 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:

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

gdzie:

C_p - ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,
 C_{\min} – najniższa cena całkowita spośród 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 cen jednostkowych netto i podatku od towarów i usług (VAT). Cenę całkowitą 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 brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 130).
3. Cena całkowita oferty brutto podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
4. Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty rękojmi i gwarancji, koszty ubezpieczenia oraz wszelkie należne cła i podatki.
5. W sytuacji, gdy cena badanej oferty lub jej części składowe wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i będą budziły wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących elementów oferty dotyczących wyliczenia ceny.
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 wystawionych faktur, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów odbioru (*za poszczególne części zamówienia*) bez zastrzeżeń.
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. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Ustawie oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o wskazane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia kryteria wyboru.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. W przypadku gdy zostanie złożona tylko jedna oferta, Zamawiający może zawrzeć umowę w krótszym terminie.
3. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu Umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania Umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy

Zamawiający nie wymaga należytego zabezpieczenia Umowy.

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

Zamawiający nie przewiduje istotnych zmian postanowień Umowy zawartej w wyniku udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot Umowy: **zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego**, na warunkach i w ilościach określonych w Rozdziale V Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w cenach jednostkowych określonych w Formularzu ofertowym.
2. Termin realizacji zamówienia – do dnia 27 grudnia 2016r.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – cena całkowita oferty brutto wskazana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.
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 Emerytalno-Rentowego MSW w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostaw bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o ich terminie.

6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarnie przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń.
7. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego w częściach (z podziałem na poszczególne /pełne asortymenty); każda z części musi obejmować min. 10 pełnych asortymentów.
8. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,02% wartości wynagrodzenia brutto za niedostarczoną część 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 1-2, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
9. Odstąpienie od umowy:
 - 1) niewykonanie postanowień umowy do dnia 29 grudnia 2016r. 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, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, 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.
10. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
 - 1) zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca wykona przedmiot umowy samodzielnie / z udziałem podwykonawcy w zakresie,
 - 2) zgodnie ze złożoną ofertą, podwykonawcą, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 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. 22a ust. 1 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 działania lub zaniechania podwykonawcy(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
11. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
 12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają zgody obydwu Stron oraz zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
 13. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.).
 14. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z niniejszej 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 miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

XIX. Informacje o podwykonawcach

1. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie zamówienia, w oświadczeniu stanowiącym *załącznik nr 2* do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia 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. 22a ust. 1 Ustawy, 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. 22a ust. 1 Ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca - zgodnie z art. 36b ust. 2 Ustawy - jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się 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 uzyskaniu 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 – [\(zamówienia publiczne\)](http://www.zer.bip.msw.gov.pl) – dostęp do strony 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 istotnych warunków zamówienia mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Zatwierdzam:

24 LIS. 2016
DYREKTOR
Zakładu Emerytalno Rentowego
w Szwajcarii
[Podpis]
(data i podpis Kierownika/Zamawiającego lub
osoby przez niego upoważnionej)

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
- Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia Wykonawcy składanego na podstawie art. 25a ust. 1 Ustawy dotyczącego spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia Wykonawcy składanego na podstawie art. 25a ust. 1 Ustawy dotyczącego przesłanek wykluczenia z postępowania.
- Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.
- Załącznik nr 5 - Wzór wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 2-ch dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w rozdziale VII ust. 1 pkt 3 lit. a) SIWZ, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

FORMULARZ OFERTOWY

na zakup materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.

Nr zamówienia: ZER-ZP-21/2016

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 bądź marka / 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.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe; półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać; kolor srebrny /jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem/	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Komplet 5 półek na dokumenty, korespondencję, czasopisma – format A4; półki wykonane z metalowej siatki; na tylnej ścianie dwa dedykowane otwory do mocowania na ścianie; w komplecie zestaw mocujący do ściany; wymiary: 315mm x 440mm x 120mm; kolor srebrny	/producent/marka/	komplet	11					
2.	Komplet 5 półek na dokumenty, korespondencję, czasopisma – format A4; półki wykonane z metalowej siatki; na tylnej ścianie dwa dedykowane otwory do mocowania na ścianie; w komplecie zestaw mocujący do ściany; wymiary: 315mm x 440mm x 120mm; kolor srebrny	/producent/marka/	komplet	4					

3.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Pojemnik na długopisy o podstawie kwadratowej, metalowy – ażurowy, o wymiarach nie mniejszych niż: szerokość ok. 85mm x 85mm, wysokość ok. 100mm i głębokość ok. 95mm (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	29	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	26	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Przybornik na biurko; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm; kolor srebrny lub czarny	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
9.	Zeszyt brulion A4 w kratkę min. 96-kartkowy; okładka miękka; kartki białe o gramaturze 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
10.	Segregator PP A4 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabylszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 70mm do 80mm; kolor czarny, granatowy i ciemno-zielony	..... /producent/marka/	szt.	270	.....	.....	.....	.....	.....
11.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
12.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	33	.....	.....	.....	.....	.....

13.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, intriligatorska, kartki trwałe szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	..... /producent/marka/	szt.	193	.....	.....	.....	.....
14.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną kłapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	..... /producent/marka/	opk.	110	.....	.....	.....	.....
15.	Koszulka A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, otwierana z boku, krystaliczna lub groszkowa, 100 micronów /1opk. = 50szt./	..... /producent/marka/	opk.	18	.....	.....	.....	.....
16.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	89	.....	.....	.....	.....
17.	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 ; grzbiet teczki harmonijkowy	..... /producent/marka/	szt.	29	.....	.....	.....	.....
18.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m ²), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	..... /producent/marka/	szt.	386	.....	.....	.....	.....
19.	Teczka do akt osobowych – okładka typu segregator, klejona, laminowana, z dwurzędowym zamkiem; na grzbiecie okładki miejsce do opisu; wewnątrz teczki kartonowe przekładki ABC, obustronnie zadrukowane tabelami z treścią, umożliwiającymi opisywanie dokumentów, kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....

20.	Taśma biurowa przezroczysta, wymiary: szerokość - 18mm, długość: min. 20 jardów	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....
21.	Taśma biurowa przezroczysta, wymiary: szerokość - 24mm, długość - min. 20 jardów	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....
22.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: szerokość- 48mm, długość - min. 50 jardów	..... /producent/marka/	szt.	430	.....	.....	.....	.....
23.	Taśma biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	..... /producent/marka/	szt.	600	.....	.....	.....	.....
24.	Igła do zszywania akt - 12 cm	..... /producent/marka/	szt.	12	.....	.....	.....	.....
25.	Taśma czerwono-czarna do kalkulatorów	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....
26.	Kalka ołówkowa / maszynowa formatu A4 / I opk. = 50 arkuszy/	..... /producent/marka/	opk.	5	.....	.....	.....	.....
27.	Skoroszyt PP z okładką przednią przezroczystą - groszkową, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	340	.....	.....	.....	.....
28.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą - krystaliczną, tylną kolorową, z perforacją, wpinany do segregatora, formatu A4, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	540	.....	.....	.....	.....
29.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	..... /producent/marka/	szt.	1240	.....	.....	.....	.....
30.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	..... /producent/marka/	szt.	570	.....	.....	.....	.....
31.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /I opk. = min. 140 indeksów/	..... /producent/marka/	opk.	320	.....	.....	.....	.....
32.	Korektor w długopisie, szybkooschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1 mm	..... /producent/marka/	szt.	45	.....	.....	.....	.....

33.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora PELIKAN	..... /producent/marka/	szt.	71	.....	.....	.....	.....	.....
34.	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 wrz. / wrzesień 2016r. Datowanie od 2016r.	..... /producent/marka/	szt.	55	.....	.....	.....	.....	.....
35.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 czarny	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
36.	Wkład do TRODATA 4810 – nr 4910 zielony	..... /producent/marka/	szt.	105	.....	.....	.....	.....	.....
37.	Wkład do TRODATA – nr 4911 zielony	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....	.....
38.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	..... /producent/marka/	szt.	66	.....	.....	.....	.....	.....
39.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	283	.....	.....	.....	.....	.....
40.	Wkład do TRODATA – nr 4912 zielony	..... /producent/marka/	szt.	94	.....	.....	.....	.....	.....
41.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	17	.....	.....	.....	.....	.....
42.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....	.....
43.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	..... /producent/marka/	szt.	37	.....	.....	.....	.....	.....
44.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	..... /producent/marka/	szt.	81	.....	.....	.....	.....	.....
45.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	..... /producent/marka/	szt.	46	.....	.....	.....	.....	.....
46.	Wkład do numeratora REJNER BG 1	..... /producent/marka/	szt.	13	.....	.....	.....	.....	.....

47.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	79	.....	.....	.....	.....	.....
48.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	74	.....	.....	.....	.....	.....
49.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	24	.....	.....	.....	.....	.....
50.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
51.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	..... /producent/marka/	szt.	121	.....	.....	.....	.....	.....
52.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/marka/	szt.	137	.....	.....	.....	.....	.....
53.	Długopis z wkładem niebieskim; długość: 154mm; maksymalna średnica obudowy: 8,1mm; końcówka wykonana z niklowanego srebra, końcówka o grubości 0,7mm, do długopisu muszą pasować wkłady PENTEL BK.L 7	..... /producent/marka/	szt.	414	.....	.....	.....	.....	.....
54.	Długopis typu 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/marka/	szt.	311	.....	.....	.....	.....	.....
55.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/marka/	szt.	548	.....	.....	.....	.....	.....
56.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	58	.....	.....	.....	.....	.....
57.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	..... /producent/marka/	szt.	154	.....	.....	.....	.....	.....
58.	Wkład, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	..... /producent/marka/	szt.	101	.....	.....	.....	.....	.....
59.	Wkłady wielkopojemne niebieskie, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/marka/	szt.	597	.....	.....	.....	.....	.....

60.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....
61.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....
62.	Wkład do pióra wiecznego PARKER – naboje Z10, kolor niebieski / 1opk. = 6 naboji/	..... /producent/marka/	opk.	5	.....	.....	.....	.....
63.	Marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i grubą papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 1,5mm, pojemność min. 6 ml; kolor czarny i granatowy	..... /producent/marka/	szt.	390	.....	.....	.....	.....
64.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD, kolor czarny	..... /producent/marka/	szt.	132	.....	.....	.....	.....
65.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania do 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	240	.....	.....	.....	.....
66.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania do 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....
67.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opk. = min. 10 grafitów/	..... /producent/marka/	opk.	148	.....	.....	.....	.....
68.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	..... /producent/marka/	szt.	235	.....	.....	.....	.....
69.	Temperówka metalowa jednoczłonowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie ołówka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	..... /producent/marka/	szt.	158	.....	.....	.....	.....

70.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ścięta grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/marka/	szt.	261	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Klips biurowy archiwizacyjny – plastikowy o przedłużonej długości wąsów zaopatrzonych dodatkowo w specjalne zakończenie w kształcie kapturka; długość wąsów min. 87mm, giętki, odporny na pęknięcie; mechanizm spinający o długości min. 130mm /1 opak. = min. 50 szt./	..... /producent/marka/	opak.	20	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie); /1 opak. = min. 100 szt./ Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.	..... /producent/marka/	opak.	90	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) /1opak. = min. 25szt./	..... /producent/marka/	opak.	1000	.....	.....	.....	.....	.....
74.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....	.....
76.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
77.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 karteł o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	87	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Zszywacz LEITZ 5551 lub równoważny, do którego wykorzystywane będą zszywki w kasetkach K6, K8, K10, K12 od zszywacza LEITZ 5551. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	15	.....	.....	.....	.....	.....

79.	Zszywacz duży, zszywający min. 120 kartek; system płaskiego zszywania – zaginania zszywek, który zmniejsza o 30% objętość zszytych dokumentów; jeden rozmiar zszywek na zście od 2 do 120 kartek <i>Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 10 lata</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szk.	1	.....	.....	.....	.....
80.	Zszywki do zszywacza z pozycji nr 79 /1 opak. = 1000 szt./	..... /producent/marka/	szk.	20	.....	.....	.....	.....
81.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	..... /producent/marka/	opak.	738	.....	.....	.....	.....
82.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 kartek K8 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	8	.....	.....	.....	.....
83.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	11	.....	.....	.....	.....
84.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	12	.....	.....	.....	.....
85.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/	szk.	52	.....	.....	.....	.....
86.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szk.	5	.....	.....	.....	.....
87.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szk.	8	.....	.....	.....	.....
88.	Grzbiety wsuwane do 10 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	opak.	4	.....	.....	.....	.....
89.	Grzbiety wsuwane do 30 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	opak.	12	.....	.....	.....	.....
90.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	opak.	6	.....	.....	.....	.....

91.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 25 sztuk/	..... /producent/marka/	opk.	6	.....	.....	.....	.....
92.	Okladka do bindownicy przezroczysta /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	1	.....	.....	.....	.....
93.	Ostrze do noża do cięcia kartonów; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) /1opk. = min. 10szt./	..... /producent/marka/	opk.	26	.....	.....	.....	.....
94.	Nożyczki wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z plastiku w kolorze bursztynowym, nożyczki o wymiarach: 15-17 cm, z przeznaczeniem do cięcia papieru, folii i kartonu	..... /producent/marka/	szt.	98	.....	.....	.....	.....
95.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekanie tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwył minimalizujący wysiłek podczas cięcia, nożyczki przeznaczone do cięcia papieru, folii i kartonu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat na umocowanie rączek.</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera na umocowanie rączek/	szt.	57	.....	.....	.....	.....
96.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	67	.....	.....	.....	.....
97.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	52	.....	.....	.....	.....
98.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....
99.	Linijka powiększająca 21 cm – lupa powiększająca w kształcie linijki, spełniająca funkcję lupy do czytania i linijki; wykonana z materiału odpornego na zadrapania i pęknięcia; powiększenie 2x; wymiary: długość – 21 cm, szerokość – 2,5mm; waga: 50g	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....
100.	Linijka powiększająca 31 cm – lupa powiększająca w kształcie linijki, spełniająca funkcję lupy do czytania i linijki; wykonana z materiału odpornego na zadrapania i pęknięcia; powiększenie 2x; wymiary: długość – 31 cm, szerokość – 3mm; waga: 208g	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....
101.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50mm /1opk. = 100szt./	..... /producent/marka/	opk.	196	.....	.....	.....	.....

102.	Klips do dokumentów metalowy – 25mm /1opk. = 12szt./	..... /producent/marka/	opk.	131	.....	.....	.....	.....
103.	Poduszka do stempli o wymiarach: 70mm x 110mm, nienasączona	..... /producent/marka/	szt.	28	.....	.....	.....	.....
104.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksykacyjny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	..... /producent/marka/	szt.	35	.....	.....	.....	.....
105.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	..... /producent/marka/	kg	30	.....	.....	.....	.....
106.	Karton A4 o gramaturze 160g/m ² , kolor zielony /1opk. = 250 arkuszy/	..... /producent/marka/	opk.	10	.....	.....	.....	.....
107.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2017r. 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/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	..... /producent/marka/	szt.	280	.....	.....	.....	.....
108.	Raport kasowy nr K 111/S lub równoważny, na papierze samokopiującym format A4 (0+1), blok min. 80 kartek	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol/druku/	blok	20	.....	.....	.....	.....
109.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda karta książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol/druku/	blok	431	.....	.....	.....	.....
110.	Karta zapoznania się z dokumentem – nr WKT 115 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol/druku/	blok	2	.....	.....	.....	.....

111.	Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek – WKT 111 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....
112.	Rejestr Wejść i Wyjść – Pu/Rwy-1 lub równoważny	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	2	.....	.....	.....	.....	.....
113.	Druk „Kasa przyjmie” KP na papierze samokopiującym; format A6, bloczek 100 kart	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	40	.....	.....	.....	.....	.....
114.	Druk „Kasa wyda” KW na papierze samokopiującym; format A6, bloczek 100 kart	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	30	.....	.....	.....	.....	.....
115.	Druk „Wniosek o zaliczkę”, druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	2	.....	.....	.....	.....	.....
116.	Druk „Rozliczenie zaliczki”, druk dwustronny, format A6, bloczek 80 kart	..... /producent/marka/ /oznaczenie/symbol druku	blok	3	.....	.....	.....	.....	.....
117.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10° do 15°, o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji producenta/importera/ /producent/marka/	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
118.	Flancla o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	..... /producent/marka/	mb	67	.....	.....	.....	.....	.....

119.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....
120.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	..... /producent/marka/	szt.	32	.....	.....	.....	.....
121.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 7m	..... /producent/marka/	szt.	5	.....	.....	.....	.....
122.	Drabinka dwustopniowa – wykonana z trwałego plastiku, stabilna, podest na 43cm, nogi wykonane materiałem antypoślizgowym, lekka, poręczna; ilość szczebli: 2; obciążenie do 150 kg	..... /producent/marka/	szt.	1	.....	.....	.....	.....
123.	Dozownik mydła w płynie z tworzywa ABS o pojemności 800ml; kolor biały, okienko do kontroli poziomu mydła, zamykany na klucz; wymiary: wysokość – 25cm, szerokość – 11,5cm, głębokość 11,5cm	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....
124.	Pojemnik na pojedyncze ręczniki papierowe, pojemność do 500 szt., kolor biały, wykonany z tworzywa ABS, okienko do kontroli ilości ręczników w pojemniku, zamykany na klucz	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....
125.	Breloczki do kluczy /1opk. = 100szt./	..... /producent/marka/	opk.	2	.....	.....	.....	.....
126.	Rękawiczki jednorazowe winylowe – rozmiar S /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	15	.....	.....	.....	.....
127.	Rękawiczki jednorazowe winylowe – rozmiar M /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	15	.....	.....	.....	.....
128.	Rękawiczki jednorazowe winylowe – rozmiar L /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	15	.....	.....	.....	.....
129.	Rękawiczki jednorazowe lateksowe – rozmiar L /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	10	.....	.....	.....	.....

130.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiaderkiem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	..... /producent/marka/	szt.	9	.....	.....	.....	.....	.....	brutto*
Razem (suma pozycji od I do 130)										
CENA CAŁKOWITA OFERTY*:										

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:

UWAGI

* 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,

*** ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTY, W KTÓRYCH WYKONAWCY ZAOFERUJĄ CENY JEDNOSTKOWE NETTO O WARTOŚCI „0” (definicję ceny zawiera ustawa z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. , poz. 915)).

2. Oferując(emy) wykonanie niniejszego zamówienia do dnia 27 grudnia 2016r.

3. Oświadczam(y), że zaferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty rękojmi i gwarancji, koszty ubezpieczenia oraz wszelkie należne cła i podatki.

4. Oświadczam (y), że akceptując(emy) warunki płatności, tj **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów odbioru (za poszczególne części zamówienia) bez zastrzeżeń.

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

6. Część zamówienia (określić zakres)..... zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.

7. Nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby powołuję(emy) się na zasadach określonych w art. 22a Ustawy.....

8. 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.

9. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązując(emy) się do zawarcia Umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

10. 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.

11. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.

12. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.

13. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1)
- 2)

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

PODPIS(Y):

.....
(miejscowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczęćka(i) inna(na) 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.

Wzór

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.)

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.
..... (nazwa postępowania), prowadzonego przez
.....(oznaczenie zamawiającego), oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego
w (wskazać
dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych przez
Zamawiającego w (wskazać dokument i właściwą jednostkę
redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu), polegam na zasobach następującego/ych
podmiotu/ów:
.....
....., w następującym zakresie:

.....
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu),

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

- *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.

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



Wzór

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEIDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcyskładane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.)**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....(nazwa postępowania), prowadzonego

przez (oznaczenie zamawiającego), oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-23 Ustawy.
- [UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie ww. przepisu]
Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 Ustawy.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)*

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. Ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 Ustawy). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 Ustawy podjąłem następujące środki naprawcze:

.....

.....

.....

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/ów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsce), dnia r.

.....
(podpis)*

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 Ustawy]

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/ów, będącego/ych podwykonawcą/ami: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsce), dnia r.

.....
(podpis)*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsce), dnia r.

.....
(podpis)*

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

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

Wzór

NR SPRAWY: ZER-ZP-21/2016

WYKONAWCA(Y):

(NAZWA I ADRES)

.....

**Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności
do tej samej grupy kapitałowej**

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na *zakup materiałów piśmiennobiurowych i drobnego sprzętu biurowego dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW - nr postępowania: ZER-ZP-21/2016*, zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, 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, z późn. zm.)

Lp.	Firma (nazwa)	Siedziba i adres podmiotu

- 2) informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.).

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

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

Wzór

NR SPRAWY: ZER-ZP-21/2016

WYKONAWCA(Y):
(NAZWA I ADRES)

.....

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 2-ch dostaw odpowiadających wymaganiom określonym w rozdziale VII ust. 1 pkt 3 lit. a) SIWZ, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Lp.	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano dostawy lub na rzecz którego są wykonywane dostawy	Opis przedmiotu umowy (dostawy)	Termin(y) wykonania	Wartość przedmiotu umowy (dostawy) z VAT-em
1.				
2.				

PODPIS(Y):

.....
 (miejsowość, data, podpis(y))

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