

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na zakup biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW

Numer sprawy: ZER-ZP-14/2016

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), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające

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

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
sprawy proceduralne:
 - 1) Pani Joanna GUMIENNIK tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
 - 2) Pan Łukasz MATEJUK tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
sprawy merytoryczne:
 - 1) Pan Maciej GERDEL tel. 22/ 60-28-185, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-15⁰⁰,
 - 2) 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 biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV nr 39121100-7.

2. Podstawowe definicje:

- 1) **wada fizyczna** – jakakolwiek niezgodność biurek ergonomicznych z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w formularzu ofertowym,
- 2) **fabrycznie nowe** – biurka ergonomiczne wcześniej nieużytkowane, nie pochodzące z odzysku, nie pochodzące z projektów realizowanych u innych klientów oraz nie pochodzące z ekspozycji w punktach sprzedaży, wyprodukowane nie wcześniej niż w I kwartale 2016r.,
- 3) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 4) **serwis gwarancyjny** – wszelkie usługi zapewniające prawidłowe użytkowanie biurek ergonomicznych w okresie gwarancji,
- 5) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
- 6) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy.

3. Szczegółowy opis i ilości biurek ergonomicznych przedstawia Tabela nr 1. Wykaz lokalizacji zgodnie z Tabelą nr 2.

Tabela nr 1. Opis i ilości biurek ergonomicznych.

L.P.	NAZWA	ILOŚĆ (szt.)	OPIS (wymagane parametry)
1.	BIURKO ERGONOMICZNE	200	<ul style="list-style-type: none"> - dwuszkafkowe, wyposażone w jedną szafkę po lewej stronie oraz cztery szuflady po prawej stronie (szafka zamykana na zamek oraz 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, - wymiary zewnętrzne szuflady i szafki: szerokość 37 cm, głębokość 60cm, - wewnątrz szafki jedna 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, - biurko musi być wyposażone w przegrodę międzybiurkową wykonaną z płyty wiórowej o grubości 18 mm, dwustronnie laminowaną, obrzeże klejone listwą PCV 1 mm, - przegroda musi być mocowana do krawędzi blatu biurka (od spodniej strony) dwoma metalowymi mocowaniami w sposób umożliwiający wielokrotny montaż i demontaż bez uszkodzenia blatu biurka, - wymiary przegrody: długość 140 cm, wysokość 20 cm (+/- 5 cm), wysokość przegrody liczona od blatu 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 (blenda biurka montowana od góry, dół odsłonięty) 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

		<p>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),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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”, - kolor: olcha.
--	--	--

Tabela nr 2. Wykaz lokalizacji Zamawiającego oraz terminy dostaw.

L.p.	JEDNOSTKA I ADRES	ILOŚĆ (szt.)	
		I partia dostawy	II partia dostawy
1.	2.	3.	4.
1.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa	60	59
2.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół podlaski w Białymstoku ul. Sienkiewicza 65 15-003 Białystok	6	-----
3.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół kujawsko-pomorski w Bydgoszczy ul. Powstańców Wielkopolskich 7 85-090 Bydgoszcz	-----	8
4.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Ciechanowie ul. 11 Pułku Ułanów Legionowych 25 06-400 Ciechanów	1	-----
5.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Częstochowie ul. Ks. J. Popiełuszki 5 42-200 Częstochowa	3	-----
6.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół pomorski w Gdańsku ul. Okopowa 15 80-819 Gdańsk	-----	11
7.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół lubuski w Gorzowie Wielkopolskim ul. Kwiatowa 10 66-400 Gorzów Wielkopolski	-----	5
8.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Jeleniej Górze ul. Nowowiejska 43 58-500 Jelenia Góra	-----	3
9.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Kaliszu ul. Kordeckiego 43 62-800 Kalisz	-----	1
10.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Koszalinie ul. Słowackiego 11 75-009 Koszalin	-----	2
11.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół małopolski w Krakowie ul. Mogilska 109 31-571 Kraków	7	-----
12.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Krośnie ul. Lwowska 28 38-400 Krosno	1	-----

13.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Lesznie ul. 17-go Stycznia 8 64-100 Leszno	-----	3
14.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Nowym Sączu ul. Grottgera 50 33-300 Nowy Sącz	6	-----
15.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół warmińsko-mazurski w Olsztynie ul. Dąbrowszczaków 41 10-542 Olsztyn	2	-----
16.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół opolski w Opolu ul. Powstańców Śląskich 20 45-087 Opole	-----	4
17.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół wielkopolski w Poznaniu ul. Kochanowskiego 2A 60-844 Poznań	-----	1
18.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Radomiu ul. 11-go Listopada 39/59 26-600 Radom	3	-----
19.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół podkarpacki w Rzeszowie ul. Dąbrowskiego 30 35-036 Rzeszów	6	-----
20.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół zachodniopomorski w Szczecinie ul. Małopolska 47 70-516 Szczecin	-----	6
21.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół dolnośląski we Wrocławiu ul. Podwale 31-33 50-040 Wrocław	-----	1
22.	Zakład Emerytalno-Rentowy MSW Zespół terenowy w Zamościu ul. Prymasa Wyszyńskiego 2 22-400 Zamość	1	-----

4. Dodatkowe wymagania:

- 1) Wykonawca zaoferuje i dostarczy biurka ergonomiczne fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż w I kwartale 2016r., 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 biurek ergonomicznych, 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 biurek ergonomicznych 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 biurek ergonomicznych muszą być realizowane bezpośrednio przez Wykonawcę, nie dopuszcza się realizacji przedmiotu zamówienia za pośrednictwem firm kurierskich,
- 4) zaoferowane i dostarczone biurka ergonomiczne 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 i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r., Nr 148, poz. 973),

- 5) do oferty należy załączyć min. 3 zdjęcia bądź projekty proponowanych biurek ergonomicznych wraz z opisem oraz min. 3 próbki oklein zbliżone odcieniem do koloru olcha; przedstawione dokumenty muszą jednoznacznie potwierdzać zgodność oferowanych biurek ergonomicznych z opisem przedmiotu zamówienia,
- 6) przed dostarczeniem biurek ergonomicznych Wykonawca musi uzyskać akceptację upoważnionych pracowników Zamawiającego.

5. Warunki gwarancji:

- 1) okres gwarancji – min. 36- miesięcy,
- 2) biurka ergonomiczne muszą być dostarczone do siedziby Zamawiającego oraz do 21 zespołów terenowych Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, wykaz lokalizacji podano w Tabeli nr 2 niniejszej SIWZ,
- 3) okres gwarancji będzie liczony od dnia protokolarnego odbioru biurek ergonomicznych - bez zastrzeżeń, wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 5* do SIWZ,
- 4) biurka ergonomiczne muszą być objęte gwarancją producenta, w przypadku gdy Wykonawca będzie oferował biurka ergonomiczne wyprodukowane przez innego wykonawcę – do oferty należy dołączyć poświadczenie producenta lub autoryzowanego dystrybutora, że zaoferowane biurka ergonomiczne będą objęte gwarancją producenta na okres *min. 36-miesięcy* po zawarciu umowy; do oferty należy załączyć poświadczenie producenta biurek ergonomicznych, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych oferenta, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania wynikające z gwarancji.

6. Warunki serwisu gwarancyjnego:

- 1) w okresie udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia bezpłatnego (wyłączając uszkodzenia będące wynikiem niewłaściwego użytkowania biurek ergonomicznych przez użytkownika) serwisu gwarancyjnego na swój koszt (obejmującego również dojazd i transport), polegającego na usunięciu wad w drodze naprawy lub wymianie biurek ergonomicznych na nowe, wolne od wad,
- 2) Zamawiający będzie zgłaszał wady 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 biurka ergonomiczne 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 ergonomicznych na nowe, wolne od wad,
- 5) w przypadku, gdy po dwóch naprawach nastąpi trzecie uszkodzenie tego samego biurka ergonomicznego, zostanie ono wymienione na nowy egzemplarz o parametrach nie gorszych niż parametry uszkodzonego,
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany biurka ergonomicznego na nowe w terminie 5 dni roboczych, od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego takiego żądania w formie pisemnej, w przypadkach:
 - a) wystąpienia kolejnej wady lub usterki biurka ergonomicznego, po wcześniejszym wykonaniu trzech napraw gwarancyjnych danego biurka ergonomicznego,
 - b) niewykonania naprawy w terminie 30 dni kalendarzowych,
- 7) w przypadku wymiany biurka ergonomicznego na nowe, bieg okresu gwarancji rozpoczyna się na nowo, od dnia jego wymiany przez Wykonawcę, potwierdzonej protokolarnie.

VI. Termin wykonania zamówienia: do 60 dni od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.

1. **I partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną nr 3 w Tabeli nr 2 z rozdziału V SIWZ)- termin realizacji I partii dostawy zgodny z ofertą Wykonawcy - minimum 30 dni, maksymalnie 60 dni, od dnia zawarcia umowy,
2. **II partia dostawy** (ilość zgodna z kolumną nr 4 w Tabeli nr 2 z rozdziału V SIWZ) – w terminie 7 dni roboczych po terminie realizacji I partii dostawy.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, ZASADY WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA, OŚWIADCZENIA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

VII. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, zasady wykazania braku podstaw do wykluczenia.

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 80.000,00 zł 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:

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: **3.000,00 zł (trzy tysiące złotych 00/100).**
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach 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:
Wadium w postępowaniu na „Zakup biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW”. Nr postępowania: ZER-ZP-14/2016.
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. **Oryginal 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-14/2016 „Zakup biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW”.** Dokument wadialny musi identyfikować Wykonawcę oraz zawierać informację, iż stanowi zabezpieczenie wadium na rzecz Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW, w przetargu nieograniczonym na „Zakup biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW” – nr postępowania: ZER-ZP-14/2016.
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, 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 ofertowy – sporządzony zgodnie z *załącznikiem nr 1* do SIWZ,
 - 2) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale **V** i **VIII** SIWZ,
 - 3) wadium lub potwierdzenia wniesienia wadium zgodnie z wymaganiami określonymi w rozdziale **IX** SIWZ.
 8. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: „*Oferta na zakup biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW*” oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-14/2016** oraz następujący zapis: „*Nie otwierać przed dniem 25.07.2016, godz. 12.00*”.
 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 zapisem „**TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA**”.
 12. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

d

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 (IV piętro) – Sekretariat Wydziału Organizacyjnego.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: 25.07. 2016r. 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: 25.07. 2016r. 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:

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 I partii dostawy	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 I partii dostawy”

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

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

gdzie:

- T – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Termin realizacji I partii dostawy”,
- T_{\min} – najkrótszy zaoferowany w ofertach termin realizacji I partii dostawy,
- T_i – termin realizacji I partii dostawy wskazany w ofercie badanej.

Uwaga,

- 1) termin realizacji I partii dostawy nie może być krótszy niż 30 dni,
- 2) termin realizacji I partii dostawy nie może być dłuższy niż 60 dni,
- 3) kryterium „termin realizacji I partii dostawy” 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:

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

gdzie:

- G – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Okres gwarancji”,
- G_{\max} – najdłuższy zaoferowany w ofertach okres gwarancji,
- G_i – okres gwarancji wskazany w ofercie badanej.

Uwaga,

- 1) okres gwarancji nie może być krótszy niż 36- miesięcy,
- 2) okres gwarancji nie może być dłuższy niż 72-miesiące,
- 3) 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 ceny jednostkowej 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. Cena całkowita oferty określona w formularzu ofertowym nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.
3. Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający udzielając niniejszego 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 biurek ergonomicznych w miejsca wskazane przez Zamawiającego, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
4. 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.
5. 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.
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
7. 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. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
8. 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, w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność realizacji przedmiotu umowy we wskazanym w SIWZ i zaakceptowanym w ofercie przez Wykonawcę terminie, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy – zakup biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w cenie jednostkowej określonej 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(ach) dostaw(y) Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 5 dni roboczych przed ich(jej) realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren lokalizacji wskazanych w rozdziale V Tabela nr 2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostaw(y) bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o ich(jej) terminie(ach).
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. 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 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, na co Wykonawca wyraża zgodę,
- 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.

8. 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 podwykonawców Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców, jak za własne działania lub zaniechania.

9. Odstąpienie od umowy:

- 1) niewykonanie postanowień umowy w terminie 90 dni od dnia zawarcia umowy dla realizacji I partii dostawy, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 7 pkt 1,
- 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
- 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.

10. Wykonawca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody Zamawiającego.

11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają zgody obydwu Stron oraz zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

12. 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 i poz. 585),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).
13. 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 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. 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 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: <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 2015r. poz. 2164).

Zatwierdzam:
DIREKTOR
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Mariusz SERZYCKI
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby przez niego upoważnionej)

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

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 2015r. poz. 2164).

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 biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW

Nr postępowania: ZER-ZP-14/2016

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/	200

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO:

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO – SŁOWNIE*

Okres gwarancji dla zaoferowanych biurek ergonomicznych:

.....
/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 OD TOWARÓW I USŁUG (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. z 2014 r. , poz. 915)).

- Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **dni** (min. 30 dni, max. 60 dni) od dnia zawarcia umowy.
- Oświadczam(y), że zaoferowana cena całkowita oferty brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający wybierając niniejszą ofertę, 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 biurek ergonomicznych w miejsca wskazane przez Zamawiającego, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
- Oświadczam(y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj. **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
- Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (niepotrzebne skreślić).
- Część zamówienia (określić zakres).....
.....zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
- Nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby powołuję(emy) się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy.....

d

7. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę(emy) do niej zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w niej zawarte.
8. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuje(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 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.



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 2015r. poz. 2164).

NR SPRAWY: ZER-ZP-14/2016

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164) 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 pieczętka(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 wchodzącym w skład oferty.

2

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 2015r. poz. 2164).

NR SPRAWY: ZER-ZP-14/2016

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 2015r. poz. 2164).

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.

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 biurek ergonomicznych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW**, zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164):

- 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) podmiotu	Siedziba i adres podmiotu

- 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 2015r. poz. 2164).

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

PROTOKÓŁ ODBIORU

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.