

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

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

Numer sprawy: ZER-ZP-54/2014

## INFORMACJE OGÓLNE

### **I. Informacje o Zamawiającym**

1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zwany dalej „Zakładem”
2. Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa
3. NIP: 526-10-42-106
4. REGON: 011320130
5. Adres elektroniczny: [on@zer.msw.gov.pl](mailto:on@zer.msw.gov.pl)
6. Strona internetowa: <http://www.zer.msw.gov.pl> (ogłoszenia, jak w rozdziale XXI SIWZ)
7. Telefon: 22/ 60-28-645, 22/ 825-73-49
8. Faks: 22/ 825-49-79
9. Godziny urzędowania: 8<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup>

### **II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego**

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

### **III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające**

1. Zamawiający 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:
  - 1) Pani Aneta STROJEK - tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>.
  - 2) Pani Maria SIEWIERA - tel. 22/ 60-28-475, w dni robocze w godzinach: 8<sup>15</sup>-16<sup>00</sup>.
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.

epi Oki

## PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

### V. Opis przedmiotu zamówienia:

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

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

#### 2. Podstawowe definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 2) **fabrycznie nowe** - sprzęt i materiały nieregenerowane, nierefabrykowane, wolne od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich,
- 3) **kompletny asortyment** – ilość asortymentu określona w każdym z wierszy Formularza ofertowego,
- 4) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
- 5) **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 wraz z opisem:

*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 (kolor srebrny). Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	komplet	37
2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	szt.	25
3.	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.	55
4.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	szt.	60
5.	Pudełko na karty urlopowe formatu A5 – plastikowy pojemnik kartotekowy, z automatycznie odchylającą się przednią ścianką, ułatwiającą przeglądanie, wypełnienie maksymalne – 300 kart	szt.	11
6.	Kartoteka Plus na teczki zawieszane; wyposażona w specjalne uchwyty ułatwiające przenoszenie, obniżony przód, z możliwością ustawiania jednej na drugiej, wymiary: szer. 370mm x wys. 280mm x gł. 162mm; kolor przezroczysty-mleczny; w komplecie : min. 8 teczek z etykietami i kieszonkami na etykiety	szt.	4
7.	Antyrama do eksponowania zdjęć, plakatów lub informacji, wymiary: 21x30cm	szt.	10
8.	Kalka ołówkowa A4 w kolorze niebieskim lub fioletowym /1opk. = 25 arkuszy/	opk.	3
9.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	szt.	1000
10.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	szt.	600
11.	Segregator PP A4 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabłyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	350
12.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	szt.	200
13.	Segregator A5 z dźwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	szt.	50
14.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	opk.	100
15.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka twarda	szt.	50

16.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka miękka	szt.	50
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	szt.	50
18.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	szt.	50
19.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	10
20.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	10
21.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, intraligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m <sup>2</sup> ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	szt.	350
22.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzaniem 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 <sup>2</sup> , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	opk.	140
23.	Kieszon samoprzylepna na dokumenty A5, wymiary 158mm x 218mm (1opk. = 10szt.)	opk.	30
24.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	opk.	10
25.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opk. = 25 szt./	opk.	20
26.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m <sup>2</sup> , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m <sup>2</sup>	szt.	15
27.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasiemki do wiązania teczek	szt.	100
28.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	szt.	300
29.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	200
30.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	szt.	160
31.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	110
32.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	szt.	70
33.	Okładka jubileuszowa – elegancka, twarda okładka o fakturze skóry, bez napisu, kolor bordowy, z wytłoczonym orzełkiem w kolorze złotym	szt.	20
34.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 10 cm	szt.	30
35.	Taśma biurowa przezroczysta 18mm/20 m	szt.	220
36.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20 m	szt.	500
37.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	szt.	500
38.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13mmx6m do kalkulatorów	szt.	100
39.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka ofsetowa 57mm/25m	szt.	320
40.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	10
41.	Skoroszyt PCV z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą (groszkową), tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	szt.	200
42.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	szt.	1000
43.	Harmonijkowe karteczki samoprzylepne 76mm x 76mm/ 100 kart (kolor żółty) typu R-330 do umieszczenia m.in. w dyspenserze Post-it PRO 100	szt.	20
44.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	szt.	800
45.	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.	500
46.	Zakładki indeksujące papierowe /1opk. = min. 4 bloczki/	opk.	200
47.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzelkiem, na bazie wody, szybko schnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	szt.	40
48.	Korektor w długopisie, szybko schnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	szt.	50

49.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	420
50.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	700
51.	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 2014r. Datowanie od 2014r.	szt.	70
52.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 zielony	szt.	200
53.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czerwony	szt.	20
54.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	szt.	20
55.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	szt.	30
56.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	szt.	400
57.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	szt.	11
58.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	szt.	90
59.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	szt.	250
60.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	szt.	60
61.	Wkład do WAGRAF 1 – kolor zielony	szt.	40
62.	Wkład do numeratora REINER BG 1	szt.	20
63.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	80
64.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	100
65.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	60
66.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	szt.	80
67.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	200
68.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	420
69.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	50
70.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	50
71.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	60
72.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	szt.	200
73.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	450
74.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim metalowym łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	szt.	40
75.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu niebieski	szt.	30
76.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu czarny	szt.	10
77.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	1000
78.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	70
79.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	szt.	200
80.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	140
81.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	1500
82.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	1500
83.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	szt.	100
84.	Wkład do pióra wiecznego PELIKAN	szt.	50
85.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	szt.	420
86.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	szt.	200

87.	Marker fluorescencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	250
88.	Marker fluorescencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	250
89.	Marker fluorescencyjny <u>różowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	100
90.	Marker fluorescencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	150
91.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czarny</u>	szt.	400
92.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czerwony</u>	szt.	250
93.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>zielony</u>	szt.	250
94.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>niebieski</u>	szt.	320
95.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opak. = min. 10 grafitów/	opk.	150
96.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	szt.	370
97.	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.	110
98.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	szt.	240
99.	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./	opk.	34
100.	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 <i>Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.</i>	opk.	30
101.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	opk.	400
102.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	szt.	20
103.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	szt.	30
104.	Pinezki beczułki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	opk.	150
105.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	ark	800
106.	Naklejki papierowe - samoprzylepne na płyty CD o średnicy zewnętrznej 12 cm i średnicy wewnętrznej 15mm na arkuszu A4 (1 arkusz = 2 szt.) Naklejki muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych. Trwałość kleju – min. 24 miesiące.	ark	250
107.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	110
108.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat.</i>	szt.	14
109.	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.	6
110.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (zasilacz w komplecie) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , na zszywki 26/2 i 24/6 <i>Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 2 lata</i>	szt.	8
111.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	opk.	900
112.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	opk.	150
113.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	opk.	20
114.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 (1 opak = 5 kaset)	opk.	10
115.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	opk.	36

116.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , precyzyjny ogranicznik formatu. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	szt.	70
117.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	2
118.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	6
119.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 50 sztuk/	opk.	4
120.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opk. = 25 sztuk/	opk.	4
121.	Okladka do bindownicy przezroczysta /1 opk. = 100 szt./	opk.	6
122.	Okladka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opk. = 100 szt./	opk.	6
123.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	szt.	17
124.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze łamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	szt.	33
125.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 124; ostrze łamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm)	szt.	40
126.	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.	100
127.	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.	45
128.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	100
129.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	40
130.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	30
131.	Spinacz okrągły 50mm /1opk. = 100szt./	opk.	100
132.	Papier A4 160g/m <sup>2</sup> zielony (1 opk. = min. 250 arkuszy)	opk.	30
133.	Papier A4 160g/m <sup>2</sup> żółty (1 opk. = min. 250 arkuszy)	opk.	40
134.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2015r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , 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.	250
135.	Raport kasowy K 111/S na papierze samokopiującym format A4 (0+1), blok min. 80 kartek	blok	10
136.	Druk PK - Polecenie księgowania K-167/S na papierze samokopiującym format A5 (0+1), blok min. 100 kartek	blok	20
137.	Podstawka pod stopy wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 <sup>0</sup> do 15 <sup>0</sup> , o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	szt.	25
138.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	mb	70
139.	Folia do pakowania – transparentna folia stretch o grubości min. 23 micrometry, rozciągliwa, przeznaczona do ręcznego owijania i zabezpieczania paczek w transporcie, wymiary: szerokość – 500mm, długość – 300mb	rolka	3
140.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	kg	20
141.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	szt.	10
142.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	szt.	10
143.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrzem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	5

**UWAGA !**

- 1) Na materiały piśmiennie-biurowe oraz drobny sprzęt, na które nie określono okresu gwarancji, obowiązuje 12- miesięczny okres rękojmi.

2. **Do oferty Wykonawca zobowiązany jest załączyć karty katalogowe produktów oznaczonych w Tabeli nr 1 - pozycje: 22-24, 47-48, 68-83, 85-86, 108-110, 116, 124-127, 137-138.**
3. W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów i sprzętu biurowego, innych niż wymienione w ust. 2, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji przedmiotu umowy (realizacji dostawy).
4. Oferując produkty równoważne produktom opisanym w Tabeli nr 1 Wykonawca zobowiązany jest wykazać (zgodnie z art. 30 ustawy), że rozwiązania równoważne spełniają wymagania SIWZ, przy zachowaniu cech technicznych, funkcjonalnych i jakościowych produktów. Przez wykazanie równoważności Zamawiający rozumie wykonanie stosownych porównań i analiz, których wyniki należy załączyć do oferty.
5. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:
  - 1) sprzęt biurowy i materiały piśmienno-biurowe muszą być fabrycznie nowe,
  - 2) sprzęt biurowy oznaczony w Tabeli nr 1 pozycjami 108, 109, 110, 116, 137 Wykonawca oznaczy w następujący sposób:

\_\_\_\_\_  
(Pełna nazwa i adres Wykonawcy dostawy)

**Termin dostawy:** \_\_\_\_\_  
(miesiąc / rok)

**Okres gwarancji:** \_\_\_\_\_  
(ilość miesięcy)

**Nr zamówienia: ZER-ZP-54/2014**

- 3) 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 oznaczony w Tabeli nr 1 pozycjami 108, 109, 110, 116, 127 i 137, będzie liczony od daty protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia, bez zastrzeżeń,
  - c) w przypadku ujawnienia, w okresie gwarancji, uszkodzeń, wad lub niesprawności sprzętu biurowego, o którym mowa w pkt 3 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,
  - d) w przypadku wymiany sprzętu biurowego na nowy, wolny od wad, okres gwarancji biegnie na nowo, od daty protokolarnego odbioru, bez zastrzeżeń.

**VI. Termin wykonania zamówienia: 21 dni od dnia podpisania umowy.**

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

**VII. Warunki udziału w postępowaniu**

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

- 1) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. należytego wykonania lub wykonywania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2-ch głównych usług, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, o wartości nie mniejszej niż 100.000,00zł brutto;

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

- 1) 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) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy.



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

- 1) listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej; wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ.
4. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2 i 3.
5. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega (na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
7. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.

**VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, w tym wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Oświadczenie Wykonawcy wynikające z art. 44 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ.
3. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy.
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej, niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**
6. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 4-6, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
  - 1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
  - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
  - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

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

8. 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. 7, 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.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
10. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie.
11. 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**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **OFERTA**

### **X. Sposób przygotowania oferty**

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaoferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej w postaci wydruku komputerowego, maszynopisu lub odręcznie, przy zachowaniu staranności i czytelności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Jeżeli treść oferty nie odpowiada treści SIWZ, Zamawiający odrzuca ją, zgodnie z postanowieniami art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
4. Formularz ofertowy, wszystkie dokumenty własne i załączniki tworzące ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku podpisania dokumentów przez ustanowionego pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo 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.
8. Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na dostawę materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego”** oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-54/2014** oraz następujący zapis: **„Nie otwierać przed dniem ...05.11.2014, godz. ...11<sup>00</sup>...”**.
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.

## **XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w: Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW, 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21, pok. nr **464 (IV piętro)**.
2. **Termin składania ofert upływa dnia: ..09..11.... 2014r. o godz. 10<sup>00</sup>.**  
*(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: ...09..11.... 2014r. o godz. 11<sup>00</sup>** 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 następującego kryterium oceny ofert:

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

*Uwaga: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość brutto 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:

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

gdzie:

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

$C_{\min}$  – najniższa cena oferty brutto spośród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,

$C_i$  – cena brutto 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 oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym cen jednostkowych netto i podatku od towarów i usług (VAT). Cenę oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 143).
3. Ceny jednostkowe netto określone w formularzu ofertowym nie będą podlegały 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 oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. W sytuacji, gdy badana oferta będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Wyjaśnienia Zamawiający oceni zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy.
6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
8. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów(u) odbioru (za poszczególne części zamówienia) bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
9. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

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

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

**XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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

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

- 1) przedłużeniu terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących niemożność realizacji przedmiotu umowy we wskazanym w SIWZ i zaakceptowanym w ofercie przez Wykonawcę terminie, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
- 2) dostarczeniu materiałów (w całości lub w części) innych niż zaoferowane, w przypadku gdy, materiały zaoferowane w okresie realizacji zamówienia staną się trudno dostępne na rynku lub wycofane przez producenta (po wcześniejszym wiarygodnym uzasadnieniu); materiały inne niż zaoferowane dopuszczalne będą pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym oraz wykazania przez Wykonawcę, że są jakościowo

i funkcjonalnie nie gorsze od materiałów zaoferowanych w ofercie; zmiana producenta materiałów nie może powodować zmiany ceny.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy – dostawa materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w cenach jednostkowych określonych w formularzu ofertowym.
2. Termin realizacji zamówienia – jak w rozdziale VI niniejszej SIWZ.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy – jak w ofercie Wykonawcy.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. O terminie dostaw(y) Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze przed ich(jej) realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostawy bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę.
6. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarnie przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 5* do SIWZ.
7. Zamawiający dopuszcza dostawę przedmiotu umowy w częściach. Przez część zamówienia należy rozumieć kompletny asortyment wymieniony w każdym wierszu Formularza ofertowego. Wymagane jest dostarczanie materiałów i drobnego sprzętu kompletnymi asortymentami. Zamawiający nie przyjmie dostawy zawierającej niekompletne asortymenty.
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 za wykonanie przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem punktu 2 -4,
  - 2) w razie niedostarczenia którejkolwiek z części zamówienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia dotyczącą niedostarczonej części zamówienia,
  - 3) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji którejkolwiek z części zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia za daną część lub części zamówienia, za każdy dzień roboczy zwłoki,
  - 4) z tytułu niedotrzymania terminów, o których mowa w rozdziale V ust. 5 SIWZ – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, za każdy dzień roboczy zwłoki,
  - 5) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy o wartość naliczonych kar,
  - 6) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-4, 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 18 grudnia 2014r. upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 8 pkt 1,
  - 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
10. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
11. Niedozwolone jest przenoszenie wierzycelności wynikających z umowy na osoby trzecie, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz mogą nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu Stron, w formie aneksu do zawartej umowy.
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 2014r., poz. 121 i poz. 827),
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).
14. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć w trakcie realizacji umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

**XIX. Informacje o podwykonawcach**

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



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

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

**XXI. Informacje dodatkowe**

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy – [\(zamówienia publiczne\)](http://www.zer.bip.msw.gov.pl) – dostęp do stron ze strony: [\(ogłoszenia\)](http://www.zer.msw.gov.pl).
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 93 ustawy. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

**Zatwierdzam:**

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

**Artur WDOGWICZAK**

(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 2013r. poz. 907, z późn. zm.).**
- Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).**
- Załącznik nr 4 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej /informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.**
- Załącznik nr 5 - Wzór protokołu odbioru.**

miejsowość, data

## FORMULARZ OFERTOWY

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

Nr zamówienia: ZER-ZP-54/2014

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 (kolor srebrny). Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	..... /producent/marka/	komplet	37	.....	.....	.....	.....	.....		

2.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej z wysokiej jakości metalu, kolor srebrny	..... /producent/marka/	szt.	25	.....	.....	.....	.....
3.	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.	55	.....	.....	.....	.....
4.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....
5.	Pudełko na karty urlopowe formatu A5 – plastikowy pojemnik kartotekowy, z automatycznie odchylającą się przednią ścianką, ułatwiającą przeglądanie, wypełnienie maksymalne – 300 kart	..... /producent/marka/	szt.	11	.....	.....	.....	.....
6.	Kartoteka Plus na teczki zawieszane; wyposażona w specjalne uchwyty ułatwiające przenoszenie, obniżony przód, z możliwością ustawiania jednej na drugiej, wymiary: szer. 370mm x wys. 280mm x gł. 162mm; kolor przezroczysty-mleczny; w komplecie : min. 8 teczek z etykietami i kieszonkami na etykiety	..... /producent/marka/	szt.	4	.....	.....	.....	.....
7.	Antyrama do eksponowania zdjęć, plakatów lub informacji, wymiary: 21x30cm	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....
8.	Kalka ołówkowa A4 w kolorze niebieskim lub fioletowym /1opk. = 25 arkuszy/	..... /producent/marka/	opk.	3	.....	.....	.....	.....
9.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt.	1000	.....	.....	.....	.....
10.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy w kratkę, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt.	600	.....	.....	.....	.....
11.	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 nabłyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	350	.....	.....	.....	.....

12.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
13.	Segregator A5 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palce ułatwiającym wyjmowanie z półki; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Przeładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przeładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	..... /producent/marka/	opk.	100	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka twarda	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Zeszyt A5 min. 80-kartkowy, w kratkę, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , okładka miękka	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka twarda, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Zeszyt brulion A4 w kratkę, okładka miękka, min. 96-kartkowy, kartki białe o gramaturze 70g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczenia wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, intrologatorska, kartki trwałe szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m <sup>2</sup> ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	..... /producent/marka/	szt.	350	.....	.....	.....	.....	.....
22.	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 <sup>2</sup> , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	..... /producent/marka/	opk.	140	.....	.....	.....	.....	.....

23.	Kieszon samoprzylepna na dokumenty A5, wymiary 158mm x 218mm (1opk. = 10szt.)	..... /producent/marka/	opk.	30	.....	.....	.....	.....
24.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, kryształiczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	10	.....	.....	.....	.....
25.	Ofertówka A4, sztywna, błyszcząca, grubość folii min. 170 micronów, otwierana od góry i z prawej strony, wycięcie na palec ułatwiające wkładanie i wyjmowanie dokumentów /1 opk. = 25 szt./	..... /producent/marka/	opk.	20	.....	.....	.....	.....
26.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m <sup>2</sup> , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m <sup>2</sup>	..... /producent/marka/	szt.	15	.....	.....	.....	.....
27.	Teczka wiązana PCV formatu A4, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem; na brzegach okładek dwie tasiemki do wiązania teczki	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....
28.	Teczka z gumką wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (gramatura papieru nie mniejsza niż 350g/m <sup>2</sup> ), powlekana folią polipropylenową, trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, szerokość grzbietu: 15 mm	..... /producent/marka/	szt.	300	.....	.....	.....	.....
29.	Przezroczysta koszulka A4 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak; wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....
30.	Przezroczysta koszulka A5 na dokumenty; zapinana na specjalny, kolorowy suwak, wykonana z solidnego miękkiego winylu; zawierająca kolorowy pasek, na którym można pisać	..... /producent/marka/	szt.	160	.....	.....	.....	.....
31.	Teczka kopertowa A4 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	110	.....	.....	.....	.....
32.	Teczka kopertowa A5 zapinana na napę; wykonana z błyszczącego polipropylenu	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....

33.	Okładka jubileuszowa – elegancka, twarda okładka o fakturze skóry, bez napisu, kolor bordowy, z wytłoczonym orzełkiem w kolorze złotym	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
34.	Igła do zszywania akt – dratwa, długość min. 10 cm	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....
35.	Taśma biurowa przezroczysta 18mm/20 m	..... /producent/marka/	szt.	220	.....	.....	.....	.....
36.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20 m	..... /producent/marka/	szt.	500	.....	.....	.....	.....
37.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	..... /producent/marka/	szt.	500	.....	.....	.....	.....
38.	Taśma barwiąca czerwono-czarna 13mmx6m do kalkulatorów	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....
39.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka ofsetowa 57mm/25m	..... /producent/marka/	szt.	320	.....	.....	.....	.....
40.	Skoroszyt PCV z okładką przednią przezroczystą, tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....
41.	Skoroszyt PCV z perforacją, wpinany do segregatora formatu A4, z okładką przednią przezroczystą (grószkową), tylną kolorową, na grzbiecie wymienny papierowy pasek do opisu, zaokrąglone rogi, metalowe wąsy	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....
42.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	..... /producent/marka/	szt.	1000	.....	.....	.....	.....
43.	Harmonijkowe karteczki samoprzylepne 76mm x 76mm/ 100 kart (kolor żółty) typu R-330 do umieszczenia m.in. w dyspenserze Post-it PRO 100	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
44.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	..... /producent/marka/	szt.	800	.....	.....	.....	.....
45.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,9mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opk. = min. 140 indeksów/	..... /producent/marka/	opk.	500	.....	.....	.....	.....

46.	Zakładki indeksujące papierowe /1opk. = min. 4 bloczki/	..... /producent/marka/	opk.	200	.....	.....	.....	.....
47.	Korektor korespondencyjny w płynie z pędzikiem, na bazie wody, szybkooschnący, pojemność min. 20 ml; nie pozostawiający śladów i cieni na kserokopiach i faksach	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....
48.	Korektor w długopisie, szybkooschnący, dobrze kryjący, pojemność min. 8 ml; grubość kreski do 1mm	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....
49.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	..... /producent/marka/	szt.	420	.....	.....	.....	.....
50.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	..... /producent/marka/	szt.	700	.....	.....	.....	.....
51.	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 2014r. Datowanie od 2014r.	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....
52.	Wkład do TRODATA 4810 - nr 4910 zielony	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....
53.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
54.	Wkład do TRODATA – nr 4911 czarny	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
55.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czarny	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....
56.	Wkład do TRODATA – nr 4912 czerwony	..... /producent/marka/	szt.	400	.....	.....	.....	.....
57.	Wkład do TRODATA – nr 4913 zielony	..... /producent/marka/	szt.	11	.....	.....	.....	.....
58.	Wkład do TRODATA – nr 4913 czarny	..... /producent/marka/	szt.	90	.....	.....	.....	.....
59.	Wkład do TRODATA – nr 5460 zielony	..... /producent/marka/	szt.	250	.....	.....	.....	.....

60.	Wkład do TRODATA – nr 5460 czarny	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
61.	Wkład do WAGRAF 1 – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
62.	Wkład do numeratora REINER BG 1	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....	.....
63.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
64.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
65.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
66.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	..... /producent/marka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....	.....
67.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
68.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	420	.....	.....	.....	.....	.....
69.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
70.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....
71.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....	.....
72.	Długopis ZENITH 7 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady wielkopojemne ZENITH 4; średnica długopisu w najgrubszym miejscu nie może przekroczyć 12mm	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
73.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	..... /producent/marka/	szt.	450	.....	.....	.....	.....	.....



74.	Długopis dla interesanta – FELLOWS lub inny równoważny; długopis na długim metalowym łańcuszku, z wytrzymałą obudową, ciężką podstawą i wymiennym wkładem; do długopisu muszą pasować wkłady FELLOWS – nr 09103	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
75.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu niebieski	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
76.	Wkład do długopisu żelowego PENTEL K611; kolor wkładu czarny	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
77.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/marka/	szt.	1000	.....	.....	.....	.....	.....
78.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/marka/	szt.	70	.....	.....	.....	.....	.....
79.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	..... /producent/marka/	szt.	200	.....	.....	.....	.....	.....
80.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	..... /producent/marka/	szt.	140	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/marka/	szt.	1500	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/marka/	szt.	1500	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Wkład do długopisu FELLOWES z ciężką podstawą na łańcuszku – nr 09103 lub inny równoważny, który będzie pasował do długopisów FELLOWES	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Wkład do pióra wiecznego PELIKAN	..... /producent/marka/	szt.	50	.....	.....	.....	.....	.....

85.	Marker PENTEL PEN – N50 lub równoważny (marker wodoodporny, z okrągłą końcówką, nadający się na metal, szkło, plastik, gumę i gruby papier; obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu.; grubość linii pisania 2,0mm, pojemność min. 6 ml)	..... /producent/marka/ .....	szt.	420	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
86.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	..... /producent/marka/ .....	szt.	200	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
87.	Marker fluorescencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopującym i faksowym	..... /producent/marka/ .....	szt.	250	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
88.	Marker fluorescencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopującym i faksowym	..... /producent/marka/ .....	szt.	250	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
89.	Marker fluorescencyjny różowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopującym i faksowym	..... /producent/marka/ .....	szt.	100	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
90.	Marker fluorescencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 1 do 5mm (rozpiętość linii pisania nie szersza niż 5mm); do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopującym i faksowym	..... /producent/marka/ .....	szt.	150	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
91.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czarny	..... /producent/marka/ .....	szt.	400	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
92.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – czerwony	..... /producent/marka/ .....	szt.	250	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
93.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – zielony	..... /producent/marka/ .....	szt.	250	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
94.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – niebieski	..... /producent/marka/ .....	szt.	320	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

95.	Wkłady do ołówka automatycznego 0,7 mm /1 opak. = min. 10 grafitów/	..... /producent/marka/	opk.	150	.....	.....	.....	.....
96.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	..... /producent/marka/	szt.	370	.....	.....	.....	.....
97.	Temperówka metalowa jednootworowa, 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.	110	.....	.....	.....	.....
98.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ścięra grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/marka/	szt.	240	.....	.....	.....	.....
99.	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/	opk.	34	.....	.....	.....	.....
100.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWS 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/	opk.	30	.....	.....	.....	.....
101.	Zawieszka skorozytowa do spinania akt (mechanizm skorozytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1opak. = min. 25szt./	..... /producent/marka/	opk.	400	.....	.....	.....	.....
102.	Sznurek lniany - waga min. 0,50kg	..... /producent/marka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
103.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....
104.	Pinezki bezculki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	..... /producent/marka/	opk.	150	.....	.....	.....	.....

105.	Etykiety komputerowe samoprzylepne na arkuszu A4 – wymiar pojedynczej nalepki: min. 58mm x min. 36mm; etykiety muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych /1 arkusz = min. 24 szt./	..... /producent/marka/	ark	800	.....	.....	.....	.....
106.	Naklejki papierowe - samoprzylepne na płyty CD o średnicy zewnętrznej 12 cm i średnicy wewnętrznej 15mm na arkuszu A4 (1 arkusz = 2 szt.) Naklejki muszą być przystosowane do nadruku w drukarkach laserowych. Trwałość kleju – min. 24 miesiące.	..... /producent/marka/	ark	250	.....	.....	.....	.....
107.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	..... /producent/marka/	szt.	110	.....	.....	.....	.....
108.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , 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.	14	.....	.....	.....	.....
109.	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.	6	.....	.....	.....	.....
110.	Zszywacz elektryczny z zasilaniem alternatywnym: z sieci (zasilacz w komplecie) lub z baterii; zszywanie automatyczne po włożeniu kartek; do zszywania min. 20 kartek o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , na zszywki 26/2 i 24/6 Wymagana gwarancja producenta/importera - min. 2 lata	..... /producent/marka/ ..... /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	8	.....	.....	.....	.....
111.	Zszywki zwykle 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	..... /producent/marka/	opak.	900	.....	.....	.....	.....
112.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 2 do 25 kartek K6 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	150	.....	.....	.....	.....
113.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 26 do 40 kartek K8 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	20	.....	.....	.....	.....

114.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opk.	10	.....	.....	.....	.....
115.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 (1 opak = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opk.	36	.....	.....	.....	.....
116.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , precyzyjny ogranicznik formatu. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat	..... /producent/marka/ ..... /okres gwarancji producenta/importera/	szt.	70	.....	.....	.....	.....
117.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	2	.....	.....	.....	.....
118.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/marka/	szt.	6	.....	.....	.....	.....
119.	Grzbiety wsuwane do 60 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 50 sztuk/	..... /producent/marka/	opk.	4	.....	.....	.....	.....
120.	Grzbiety wsuwane do 100 kartek z zaokrąglonymi brzegami /1opak. = 25 sztuk/	..... /producent/marka/	opk.	4	.....	.....	.....	.....
121.	Okładka do bindownicy przezroczysta /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	6	.....	.....	.....	.....
122.	Okładka do bindownicy kolorowa, skóropodobna /1 opak. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	6	.....	.....	.....	.....
123.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	..... /producent/marka/	szt.	17	.....	.....	.....	.....
124.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze łamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	..... /producent/marka/	szt.	33	.....	.....	.....	.....
125.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 124; ostrze łamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm)	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....

126.	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.	100	.....	.....	.....	.....	.....
127.	Nożyczki wykonane ze stali nierdzewnej powlekane tytanem, długość ostrza: 150-205mm, wyprofilowany uchwyłt 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.	45	.....	.....	.....	.....	.....
128.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....	.....
129.	Linijka 30 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	40	.....	.....	.....	.....	.....
130.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....	.....
131.	Spinacz okrągły 50mm /1opk. = 100szt./	..... /producent/marka/	opk.	100	.....	.....	.....	.....	.....
132.	Papier A4 160g/m <sup>2</sup> zielony (1 opk. = min. 250 arkuszy)	..... /producent/marka/	opk.	30	.....	.....	.....	.....	.....
133.	Papier A4 160g/m <sup>2</sup> żółty (1 opk. = min. 250 arkuszy)	..... /producent/marka/	opk.	40	.....	.....	.....	.....	.....
134.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2015r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m <sup>2</sup> , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/. Zamawiający dopuszcza zaferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	..... /producent/marka/	szt.	250	.....	.....	.....	.....	.....

135.	Raport kasowy K 111/S na papierze samokopiującym format A4 (0+1), blok min. 80 kartek	..... /producent/marka/ ..... /oznaczenie/symbol druku/ .....	blok	10	.....	.....	.....	.....	.....
136.	Druk PK - Polecenie księgowania K-167/S na papierze samokopiującym format A5 (0+1), blok min. 100 kartek	..... /producent/marka/ ..... /oznaczenie/symbol druku/ .....	blok	20	.....	.....	.....	.....	.....
137.	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/ .....	szt.	25	.....	.....	.....	.....	.....
138.	Flanela o szerokości min. 1,5 m; 100% bawełny, niepyląca; do czyszczenia monitorów LCD	..... /producent/marka/ .....	mb	70	.....	.....	.....	.....	.....
139.	Folia do pakowania – transparentna folia stretch o grubości min. 23 microny, rozciągliwa, przeznaczona do ręcznego owijania i zabezpieczania paczek w transporcie, wymiary: szerokość – 500mm, długość – 300mb	..... /producent/marka/ .....	rolka	3	.....	.....	.....	.....	.....
140.	Gumka recepturka o średnicy min. 70mm	..... /producent/marka/ .....	kg	20	.....	.....	.....	.....	.....
141.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	..... /producent/marka/ .....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
142.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	..... /producent/marka/ .....	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
143.	Kosz na śmieci o pojemności 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	..... /producent/marka/ .....	szt.	5	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Razem (suma pozycji od 1 do 143)</b>									
<b>CENA CAŁKOWITA OFERTY*:</b>									
<b>brutto*</b>									
.....									
<b>CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:</b> .....									

**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.

2. Oferując(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminie: **21 dni od dnia podpisania umowy.**
3. Oświadczam(y), że zaferowana cena brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym koszty transportu do siedziby Zamawiającego oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam (y), że akceptując(emy) warunki płatności, tj **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktur(y) VAT, wystawionych(ej) po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów(u) 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. 26 ust. 2b 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 zobowiązuję(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) .....



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

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

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejscowość, data, podpis(y))\***

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

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) LUB
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

.....  
*miejsowość, data*

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

**NR SPRAWY:**                   **ZER-ZP-54/2014**

**Wykonawca(y):**  
(NAZWA I ADRES)

**Oświadczam(y), że:**

na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.) działając w imieniu i na rzecz *(nazwa/firma/i adres Wykonawcy)* .....  
spełniam (y) warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))\***

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

.....  
miejsowość, data

**Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).**

**NR SPRAWY:** ZER-ZP-54/2014

**Wykonawca(y):**  
(NAZWA I ADRES)

**Oświadczam(y), że:**

działając w imieniu i na rzecz (nazwa/firma/ i adres Wykonawcy) .....

.....  
nie podlegam(y) wykluczeniu z niniejszego postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))\***

- \*Podpis(y) i 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 *dostawę materiałów piśmiennobiurowych i drobnego sprzętu biurowego do siedziby Zamawiającego - nr postępowania: ZER-ZP-54/2014*, zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.):

- 1) składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.)

Lp.	Nazwa	Adres

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

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

**PODPIS(Y):**

.....  
**(miejsowość, data, podpis(y))\***

\*Podpis(y) i 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!** Niniejszą informację składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

## WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU CAŁOŚĆ / CZĘŚĆ\* ZAMÓWIENIA

Miejsce dokonania 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	Nr fabryczny sprzętu	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)

1) niewłaściwe skreślić.

