

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA zwana dalej „SIWZ”

na zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego na
potrzeby Komisji Lekarskich i Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich ZER MSW.

Numer sprawy: ZER-ZP-9/2016

INFORMACJE OGÓLNE

I. Informacje o Zamawiającym.

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

II. Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, poniżej równowartości kwoty 135.000 EURO.
2. Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164), zwana dalej „ustawą”.

III. Oferty częściowe, wariantowe, zamówienia uzupełniające.

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

IV. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
sprawy proceduralne:
 - 1) Pani Joanna GUMIENNIK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,
 - 2) Pani Łukasz MATEJUK, tel. 22/ 60-28-645, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-16⁰⁰,*sprawy związane z opisem przedmiotu zamówienia:*
 - 3) Pani Katarzyna ZĄBEK, tel. 22/ 60-11-940, w dni robocze w godzinach: 7³⁰-14³⁰,
 - 4) Pani Magdalena MIGDA, tel. 22/ 60-11-940, w dni robocze w godzinach: 7³⁰-14³⁰.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wyjaśnienia dotyczące niniejszego postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów stanowiących uzupełnienie oferty lub integralną część oferty, które muszą być składane w formie pisemnej.

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

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

V. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Komisji Lekarskich i Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich ZER MSW.

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

2. Podstawowe definicje:
- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 2) **niewykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione,
 - 3) **nienależyte wykonanie umowy** ma miejsce wtedy, gdy świadczenie zostało spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści umowy.
3. Przedmiot zamówienia Wykonawca dostarczy do obiektu zlokalizowanego w Warszawie (02-567) przy ul. Sandomierskiej 5/7 (II piętro) lub do innego obiektu na terenie m. st. Warszawy.
4. Wykaz asortymentu wraz z opisem wymagań:

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

l.p.	Nazwa materiału / sprzętu	J.m.	Ilość
1.	2.	3.	4.
1.	Karton tekturowy składany o wymiarach minimalnych: 625mm x 305mm x 360mm, tektura falista 5-warstwowa, w falach BC, BE w gramaturze 700-900g/m ² , pokrycie szare lub bielone	szt.	50
2.	Komplet półek na dokumenty formatu A4; półki wykonane z wysokiej jakości metalu, ażurowe. Półki zamontowane na szynach, po których można je wysuwać. Jeden komplet zawiera min. 3 półki metalowe na dokumenty ze stelażem.	komplet	44
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.	36
4.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor srebrny (pojemnik typu BOXER)	szt.	4
5.	Przybornik na biurko typu GRAND GR-1776 lub inny równoważny, kolor srebrny lub czarny; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm	szt.	5
6.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm; zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	szt.	41
7.	Blok makulaturowy A5 min. 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	60
8.	Blok makulaturowy A4 min. 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	szt.	78
9.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	66
10.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	szt.	43
11.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² ; miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	szt.	119
12.	Pocztowa księga nadawcza samokopiująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda kartka książki nadawczej ma być samokopiująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	szt.	205
13.	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.	162

14.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	szt.	64
15.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	opk.	72
16.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiającymi wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	opk.	120
17.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	opk.	95
18.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	opk.	4
19.	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.	48
20.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	szt.	10
21.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	szt.	207
22.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20m	szt.	177
23.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ² ; grzbiet teczki harmonijkowy	szt.	17
24.	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.	704
25.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	szt.	267
26.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	szt.	115
27.	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.	153
28.	Zakładki indeksujące papierowe /1opk. = min. 4 bloczki/	opk.	30
29.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	szt.	98
30.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14m pasujący do obudowy korektora Pelikan	szt.	98
31.	Datownik automatyczny TRODAT 4810 lub inny równoważny – w wersji polskiej, do którego wykorzystywane będą wkłady TRODAT 4910. Uwaga: miesiąc musi być w zapisie słownym np. 01 wrz. / wrzesień 2016r. Datowanie od 2016r.	szt.	43
32.	Wkład do TRODATA 4810 – nr 4910 czarny	szt.	43
33.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	szt.	13
34.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	szt.	55
35.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	szt.	132
36.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	szt.	111
37.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	szt.	23
38.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	szt.	25
39.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 38; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) /1opk. = min. 10 szt./	opk.	9
40.	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.	21
41.	Nożyczki metalowe duże 25-28 cm, z ostrzem ze stali nierdzewnej, rękojeść z niełamiwego plastiku	szt.	21
42.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ściera grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	szt.	37
43.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	szt.	62
44.	Klej biurowy w szyfcie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	szt.	92
45.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	268
46.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	135

47.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	80
48.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	szt.	240
49.	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.	133
50.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	szt.	170
51.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	szt.	75
52.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	szt.	205
53.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	szt.	123
54.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	szt.	163
55.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	szt.	101
56.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	szt.	160
57.	Marker czarny do pisania na papierze, szkłe, metalu, plastiku, gumie, obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu, grubość linii pisania 1,5 mm, pojemność min. 6 ml, wodoodporny	szt.	163
58.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	szt.	110
59.	Marker fluorescencyjny <u>żółty</u> ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	121
60.	Marker fluorescencyjny <u>zielony</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	96
61.	Marker fluorescencyjny <u>różowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	87
62.	Marker fluorescencyjny <u>pomarańczowy</u> ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	szt.	83
63.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czarny</u>	szt.	110
64.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>czerwony</u>	szt.	69
65.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>zielony</u>	szt.	52
66.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka – <u>niebieski</u>	szt.	76
67.	Olówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	szt.	86
68.	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	szt.	30
69.	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.	450
70.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	szt.	22
71.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	24
72.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki	szt.	14
73.	Spinacz okrągły lub trójkątny 28 mm /1 opak. = 100szt./	opk.	123
74.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50 mm /1 opak. = 100szt./	opk.	116
75.	Klips do dokumentów metalowy – 25 mm /1 opak. =12szt./	opk.	95
76.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1 opak. =12szt./	opk.	98
77.	Zawieszka skoroszytowa do spinania akt (mechanizm skoroszytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1 opak. = min. 25szt./	opk.	62
78.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	szt.	36
79.	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.	2

80.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 /1 opak. = 5 kaset)	opk.	42
81.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 /1 opak. = 5 kaset)	opk.	21
82.	Zszywki zwykłe 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zaginające się	opk.	263
83.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	szt.	36
84.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	szt.	34
85.	Pinezki beczulki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	opk.	27
86.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	szt.	16
87.	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.	1222
88.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2017r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	szt.	29
89.	Podstawa pod stopy - wykonana z mocnego plastiku, z antypoślizgową powierzchnią, z możliwością regulacji od 10 ⁰ do 15 ⁰ , o wymiarach ok. 450mm x 350mm. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 12 miesięcy.</i>	szt.	54
90.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	18
91.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	szt.	22
92.	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	szt.	37
93.	Podkładka żelowa pod klawiaturę o wymiarach (długość x szerokość x grubość na wypukłościach) mieszczących się w przedziałach: 46,5-49,0 cm/4,4 x 8,5 cm/1,5 – 2,5 cm, z antypoślizgowym podkładem /kolor czarny i/lub granatowy/	szt.	22
94.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 9-10 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżniania i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary / srebrny	szt.	30
95.	Kosz na śmieci o pojemności min. 12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrzem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	szt.	20
96.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	szt.	29
97.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	szt.	24
98.	Tusz olejowy do stempli czerwony – 30 ml	szt.	75
99.	Tusz olejowy do stempli zielony – 30 ml	szt.	75
100.	Flash memory (pendrive) USB min. 8 GB w obudowie wykonanej z aluminium oraz z metalowym wejściem; z interfejsem USB 2.0 HI Speed, musi działać na sterownikach systemowych Ms Win ME/2000/XP/VISTA/7.8 (bez konieczności instalacji dodatkowych sterowników); odczyt min. 60 MB/s; wskaźnik świetlny transferu danych; Hot Plug and play; nie blokujący dostępu do innych portów USB; posiadający unikalny numer ID; dołączona smycz; <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat</i>	szt.	100
101.	Identyfikator z klipsem i agrafką; wykonany z przezroczystego, sztucznego tworzywa; na konferencje, seminaria, szkolenia, pokazy itp.; wycięcie na palec ułatwiający wkładanie/wyjmowanie wizytówki lub karty; w komplecie karta opisowa z fabrycznie wyznaczoną kratką (wystarczy wpisać nazwisko lub umieścić wizytówkę), kolor transparentny; wymiary ok. 90 x 55 mm /1 opak. = 50sztuk/	opk.	6

UWAGA! Na materiały, na które nie określono okresu gwarancji, obowiązuje 12 –miesięczny okres rękojmi.

- Do oferty Wykonawca zobowiązany jest załączyć karty katalogowe produktów wymienionych w Tabeli nr 1 – pozycje: 78, 79, 84, 89, 100.
- W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do zaoferowanych materiałów i sprzętu biurowego, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o dostarczenie kart katalogowych lub innych dokumentów, na etapie badania ofert oraz realizacji przedmiotu umowy (realizacji dostawy).
- 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.

8. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- 1) sprzęt biurowy i materiały piśmiennie-biurowe muszą być fabrycznie nowe,
- 2) sprzęt biurowy w Tabeli nr 1 - pozycje: 78, 79, 84, 89, 100 (oznaczyć opakowanie) Wykonawca oznaczy w następujący sposób:

(Pełna nazwa i adres Wykonawcy dostawy)

Termin dostawy: _____
(miesiąc / rok)

Okres gwarancji: _____
(ilość miesięcy)

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 wymieniony w Tabeli nr 1 - pozycje: 78, 79, 84, 89, 100 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 będzie biegł na nowo, od daty protokolarnego odbioru bez zastrzeżeń.

VI. Termin wykonania zamówienia: do 50 dni od dnia zawarcia umowy.

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

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymieniony warunek, określony w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie:
 - 1) posiadania wiedzy i doświadczenia tj. należytego wykonania lub wykonywania w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2-ch głównych dostaw, odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi niniejszego zamówienia, o wartości nie mniejszej niż 45.000,00zł brutto;

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

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

na zasadzie: spełnia-nie spełnia.

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

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

- 1) oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy; wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy.

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

listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej; wzór dokumentu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej SIWZ.

4. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 2 i 3.
5. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega (na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
7. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.

VIII. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz wykazujące brak 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 SIWZ.
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, wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 4, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa w ust. 5, powinny być wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
8. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, ustanowionego pełnomocnika lub notariusza. W przypadku złożenia kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez ustanowionego pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być złożone: w oryginale albo kopii poświadczonej notarialnie.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

IX. Wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

OFERTA

X. Sposób przygotowania oferty.

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaferowana 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 zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Komisji Lekarskich i Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich ZER MSW”* oraz winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy. Na kopercie należy również umieścić nr sprawy: **ZER-ZP-9/2016** oraz następujący zapis: *„Nie otwierać przed dniem 12.05.2016r. godz. 11⁰⁰”*.
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 468 (IV piętro – sekretariat Wydziału Organizacyjnego).
2. Termin składania ofert upływa dnia: 12.05.2016r. o godz. 10⁰⁰.

(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: 12.05.2016r. o godz. 11⁰⁰** w Zakładzie Emerytalno-Rentowym MSW z siedzibą w Warszawie przy ul. Pawińskiego 17/21, **pok. nr 462.**
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku ewentualnej(ych) zmian(y) treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
5. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazana zostanie SIWZ, jak również zamieści tę informację na stronie internetowej.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
9. Zamawiający, na pisemny wniosek Wykonawcy nieobecnego na otwarciu ofert, przekaze informacje, o których mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału SIWZ.
10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, z tym że:
 - 1) zmiany należy złożyć wg takich samych zasad, jak składana oferta z opisem „ZMIANA”,
 - 2) w przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany” należy dodatkowo opatrzyć opisem „ZMIANA Nr ...”,
 - 3) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, podpisanego przez Wykonawcę lub umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Odpowiednio opisaną kopertę, zawierającą powiadomienie, należy dodatkowo opatrzyć opisem „WYCOFANIE”.
11. Zamawiający informuje, iż w przypadku braku adresu na kopercie oznaczonej „oferta”, która wpłynie do Zamawiającego po terminie składania ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość otwarcia koperty, celem ustalenia adresu Nadawcy.
12. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
13. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, iż nie mogą być one udostępnione oraz wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą.

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

XIII. Kryteria oceny ofert.

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena	85%	85 pkt
2.	Termin dostawy	15%	15 pkt

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

Zasady oceny w kryterium „Cena”

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

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \quad \times \quad 85$$

gdzie:

C – ilość punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Cena”,
C_{min} – najniższa cena wśród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert,
C_i – cena oferty badanej.

Zasady oceny w kryterium „Termin dostawy”

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

$$T = \frac{T_{\min1}}{T_{i1}} \quad \times \quad 15$$

gdzie:

T – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „Termin dostawy”,
T_{min1} – najkrótszy zaoferowany w ofertach termin dostawy,
T_{i1} – termin dostawy, wskazany w ofercie badanej.

Uwaga,

- 1) termin dostawy nie może być krótszy niż 21 dni,
- 2) termin dostawy nie może być dłuższy niż 50 dni.

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

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

gdzie:

„i” – numer oferty nadany przez Zamawiającego,
P_{„i”} – ocena punktowa oferty „i”,
∑P_i(C+T) – suma ilości punktów, jakie otrzyma oferta „i” za poszczególne kryteria.

2. Ostateczna ocena.

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

XIV. Opis sposobu obliczenia ceny i sposobu późniejszych rozliczeń.

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym cen jednostkowych netto i podatku od towarów i usług (VAT). Cenę całkowitą oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cenę całkowitą oferty brutto stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza ofertowego brutto (od poz. nr 1 do poz. nr 101).
3. Cena całkowita oferty brutto ma charakter ceny kosztorysowej.
4. Cena całkowita oferty określona w formularzu ofertowym nie będzie podlegała zwiększeniu w okresie realizacji zamówienia.

5. Cena całkowita oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający udzielając zamówienia, w tym koszty transportu do obiektu zlokalizowanego w Warszawie (02-567) przy ul. Sandomierskiej 5/7 (II piętro) lub do innego obiektu na terenie m. st. Warszawy, koszty wniesienia oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
7. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń (za dostawę całości lub części przedmiotu zamówienia).
8. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopelnione 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 nie przewiduje zmian postanowień zawartej umowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

1. Przedmiot umowy: zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Komisji Lekarskich i Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich ZER MSW, 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 – cena całkowita oferty brutto wskazana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
4. Zasady uiszczania opłat i zasady rozliczeń – jak w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.
5. Wykonawca dostarczy materiały piśmienno-biurowe i drobny sprzęt biurowy do obiektu zlokalizowanego w Warszawie (02-567) przy ul. Sandomierskiej 5/7 (II piętro) lub do innego obiektu na terenie m. st. Warszawy.
6. O terminach dostawy Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni robocze przed jej realizacją oraz uzgodni z Zamawiającym warunki wjazdu na teren obiektu zlokalizowanego w Warszawie (02-567) przy ul. Sandomierskiej 5/7 (II piętro) lub do innego obiektu na terenie m. st. Warszawy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieprzyjęcia dostawy bez uprzedniego powiadomienia przez Wykonawcę o jej terminie.
7. Do potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy niezbędne jest protokolarne przekazanie przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiającemu – bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi *załącznik nr 5* do SIWZ.
8. Zamawiający dopuszcza dostawę materiałów piśmienno-biurowych i drobnego sprzętu biurowego w częściach (z podziałem na poszczególne/pełne asortymenty); każda z części musi obejmować min. 10 pełnych asortymentów.
9. Kary umowne:
 - 1) Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień zawartej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem punktu 2 i 3,
 - 2) w razie wystąpienia zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,02% wartości wynagrodzenia brutto za niedostarczoną część przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 3, za każdy dzień roboczy zwłoki,
 - 3) z tytułu niedotrzymania terminu wymiany sprzętu biurowego na nowy (zgodnie z warunkami gwarancji określonymi w rozdziale V ust. 8 pkt 3 lit. c) SIWZ) – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,01% wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 3, za każdy dzień roboczy zwłoki,
 - 4) Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, o wartość naliczonych kar, na co Wykonawca wyraża zgodę,
 - 5) w przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych określonych w pkt 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
10. Odstąpienie od umowy:
 - 1) niewykonanie postanowień umowy w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od niezrealizowanej części umowy, w trybie natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w ust. 9 pkt 1,
 - 2) Zamawiający może odstąpić od zawartej umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 3) w przypadkach, określonych w pkt 1 i 2, Wykonawcy należy się wynagrodzenie za część umowy wykonaną do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
11. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:

- 1) zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca wykona przedmiot umowy w pełni własnymi siłami / z udziałem podwykonawcy w zakresie,
 - 2) zgodnie ze złożoną ofertą, podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy jest.....
 - 3) w przypadku zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy, o którym mowa w pkt 2, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 4) zapisy pkt 2 i 3 mają zastosowanie w przypadku wskazania w ofercie podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy,
 - 5) w przypadku realizacji umowy z udziałem podwykonawców, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez podwykonawców oraz do przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu cywilnego w zakresie prawidłowej realizacji umowy,
 - 6) w każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
12. Wykonawca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
13. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zawartej umowy wymagają zgody obydwu Stron oraz zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
14. Za realizację postanowień niniejszej umowy zgodnie z jej postanowieniami oraz prawidłowy odbiór dostaw objętych niniejszą umową odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich.
15. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).
16. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

XIX. Informacje o podwykonawcach.

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

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

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

XXI. Informacje dodatkowe.

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
3. Adres strony internetowej, na której zamieszczone będzie ogłoszenie, SIWZ oraz inne informacje wymagane przepisami ustawy – [\(zamówienia publiczne\)](http://www.zer.bip.msw.gov.pl) – dostęp do strony 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 złożenia oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

Zatwierdzam.
Dyrektor
Zakładu Emerytalno-Rentowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
Michał SERZYCKI
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby przez niego upoważnionej)

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.**
- Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu przesłanek zawartych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).**
- Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).**
- Załącznik nr 4 - Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej /informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.**
- Załącznik nr 5 - Wzór protokołu odbioru.**

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.	36	.....	.....	.....	.....
4.	Pojemnik na prasę wykonany z siatki metalowej o wysokiej jakości metalu, kolor srebrny (pojemnik typu BOXER)	..... /producent/marka/	szt.	4	.....	.....	.....	.....
5.	Przybornik na biurko typu GRAND GR-1776 lub inny równoważny, kolor srebrny lub czarny; wymiary: wysokość: 95-105mm, szerokość: 100-116mm, długość: 220 – 240mm	..... /producent/marka/	szt.	5	.....	.....	.....	.....
6.	Przybornik wielofunkcyjny na biurko /piórnik/ prostokątny, stabilny z dużą ilością miejsca na przybory, część na długopisy o wysokości ok. 100mm; zawierający min. 200 białych karteczek; przybornik metalowy – ażurowy (kolor srebrny)	..... /producent/marka/	szt.	41	.....	.....	.....	.....
7.	Blok makulatury A5 min. 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	60	.....	.....	.....	.....
8.	Blok makulatury A4 min. 100-kartkowy, klejony po krótszym boku, kartki białe o gramaturze min. 70g/m ²	..... /producent/marka/	szt.	78	.....	.....	.....	.....
9.	Skorowidz A4 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	66	.....	.....	.....	.....
10.	Skorowidz A5 min. 96-kartkowy w kratkę, szyty, w twardej oprawie, wyposażony w alfabetyczny indeks tłoczony lub drukowany	..... /producent/marka/	szt.	43	.....	.....	.....	.....
11.	Księga kancelaryjna (dziennik korespondencyjny) min. 96-kartkowa do umieszczania wpisów na temat korespondencji przychodzącej i wychodzącej, oprawa twarda, introligatorska, kartki trwale szyte; kartki białe o gramaturze min. 80g/m ² , miejsce na 10 kolejnych numerów spraw na stronie	..... /producent/marka/	szt.	119	.....	.....	.....	.....
12.	Pocztowa księga nadawcza samokopijująca formatu większego od A5, min. 100 kartek w jednym bloczku (każda kartka książki nadawczej ma być samokopijująca; złączenie kartek musi umożliwiać odrywanie) – nr KN-10A/S lub równoważna	..... /producent/marka/	szt.	205	.....	.....	.....	.....

13.	Segregator PP A4 z dzwignią, z wymienną dwustronną etykietą oraz okutym otworem na palec ułatwiającym wyjmowanie z półki; oklejony z zewnątrz folią PP, wewnątrz biała nabliyszczana wklejka papierowa; dolne krawędzie posiadające metalowe okucia chroniące przed zniszczeniem okładek; szerokość grzbietu od 50mm do 80mm.	..... /producent/marka/	szt.	162	.....	.....	.....	.....	.....
14.	Segregator A4 z mechanizmem 2-ringowym typu D, z mechanizmem dociskowym plastikowym lub metalowym; szerokość grzbietu od 35mm do 50mm	..... /producent/marka/	szt.	64	.....	.....	.....	.....	.....
15.	Przekładki kartonowe do segregatora, kolorowe indeksujące; długość przekładek pozwala na naniesienie opisów widocznych po zamknięciu segregatora /1opk. = min. 20 szt./	..... /producent/marka/	opk.	72	.....	.....	.....	.....	.....
16.	Obwoluta (koszulka) wykonana z mocnej folii PP o grubości 0,18mm PP, z poszerzonym o 20mm harmonijkowym brzegiem (dolne i boczne części) i ochronną klapką otwieraną od góry, pozwalającą na włożenie do środka do 200 kartek formatu A4 o gramaturze 80g/m ² , koszulka z uniwersalnymi otworami na pasku umożliwiający wpięcie do segregatora; minimalna wysokość kieszeni: 23,5 cm /1opk. = min. 5 szt./	..... /producent/marka/	opk.	120	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A4 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 100 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	95	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Poszetka (koszulka na dokumenty) A5 przeznaczona do wpięcia do segregatora, krystaliczna, folia 50 micronów, wzmocniony pasek z perforacją /1 opk. = 100 szt./	..... /producent/marka/	opk.	4	.....	.....	.....	.....	.....
19.	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.	48	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Taśma typu DALTON biała do kalkulatorów i maszynek do liczenia; rolka offsetowa 57mm/25m	..... /producent/marka/	szt.	10	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Taśma pakowa samoprzylepna, do średniej ciężkości opakowań, nieprzezroczysta, polipropylenowa na bazie kleju z kauczuku naturalnego, o wymiarach: 48mm/50m	..... /producent/marka/	szt.	207	.....	.....	.....	.....	.....

22.	Taśma biurowa przezroczysta 24mm/20m	..... /producent/marka/	szt.	177	.....	.....	.....	.....	.....
23.	Teczka do podpisu 20-częściowa formatu A4, powlekana sztuczną skórą, okładka wykonana z tektury o gramaturze 1200 g/m ² , 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów, posiada specjalne otwory na stronach, gramatura wewnętrznych okładek 450 g/m ² ; grzbiet teczki harmonijkowy	..... /producent/marka/	szt.	17	.....	.....	.....	.....	.....
24.	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	..... /producent/marka/	szt.	704	.....	.....	.....	.....	.....
25.	Kostka papierowa samoprzylepna 76mm x 76mm /100 kart (kolor żółty)	..... /producent/marka/	szt.	267	.....	.....	.....	.....	.....
26.	Kostka kolorowa papierowa 85mm x 85mm, wysokość min. 4 cm; cztery kolory pastelowe (w tym obowiązkowo kolor biały)	..... /producent/marka/	szt.	115	.....	.....	.....	.....	.....
27.	Zakładki samoprzylepne indeksujące wykonane z folii o wymiarze min. 11,8mm x min. 43mm, z możliwością robienia na nich zapisów oraz ich wielokrotnego naklejania /1 opak. = min. 140 indeksów/	..... /producent/marka/	opak.	153	.....	.....	.....	.....	.....
28.	Zakładki indeksujące papierowe /1opak. = min. 4 bloczki/	..... /producent/marka/	opak.	30	.....	.....	.....	.....	.....
29.	Korektor korespondencyjny w taśmie Pelikan lub równoważny, do którego wykorzystywane będą wkłady Pelikan o wymiarach 4,2mm x 14m	..... /producent/marka/	szt.	98	.....	.....	.....	.....	.....
30.	Wkład do korektora taśmy o wymiarach 4,2mm x 14 m pasujący do obudowy korektora Pelikan	..... /producent/marka/	szt.	98	.....	.....	.....	.....	.....
31.	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 2015r. Datowanie od 2015r.	..... /producent/marka/	szt.	43	.....	.....	.....	.....	.....
32.	Wkład do TRODATA 4810 – nr 4910 czarny	..... /producent/marka/	szt.	43	.....	.....	.....	.....	.....

33.	Tusz do stempli – niebieski, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	13	.....	.....	.....	.....
34.	Tusz do stempli – czarny, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	55	.....	.....	.....	.....
35.	Tusz do stempli – czerwony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	132	.....	.....	.....	.....
36.	Tusz do stempli – zielony, pojemność min. 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	111	.....	.....	.....	.....
37.	Nóż do otwierania korespondencji, wykonany ze stali nierdzewnej z plastikową rączką i niewymiennym ostrzem; długość noża min. 19 cm	..... /producent/marka/	szt.	23	.....	.....	.....	.....
38.	Nóż do cięcia kartonów, folii – korpus metalowy z systemem klinowego blokowania ostrza, ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm), długość noża: min. 135mm	..... /producent/marka/	szt.	25	.....	.....	.....	.....
39.	Ostrze do noża do cięcia kartonów pasujące do noża – opis jak w pozycji 38; ostrze lamane (9mm, 12 segmentów, grubość: 0,43mm) /1opk. = min. 10 szt./	..... /producent/marka/	opk.	9	.....	.....	.....	.....
40.	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.	21	.....	.....	.....	.....
41.	Nożyczki metalowe duże 25-28 cm, z ostrzem ze stali nierdzewnej, rękojeść z nieślamiwego plastiku	..... /producent/marka/	szt.	21	.....	.....	.....	.....
42.	Gumka myszka biała do ścierania, precyzyjnie ścięta grafit zarówno z papieru jak i metalowej folii kreślarskiej, nie pozostawia śladów grafitu	..... /producent/marka/	szt.	37	.....	.....	.....	.....
43.	Klej biurowy w płynie do klejenia papieru, kartonu i zdjęć – pojemność min. 40 ml	..... /producent/marka/	szt.	62	.....	.....	.....	.....
44.	Klej biurowy w szytym do klejenia papieru, kartonu i zdjęć, nie marszczący papieru – pojemność min. 15g	..... /producent/marka/	szt.	92	.....	.....	.....	.....

45.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem niebieskim lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/mar-ka/	szt.	268	.....	.....	.....	.....
46.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czerwonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/mar-ka/	szt.	135	.....	.....	.....	.....
47.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem zielonym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/mar-ka/	szt.	80	.....	.....	.....	.....
48.	Długopis PENTEL BK77 z wkładem czarnym lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady BKL 7	..... /producent/mar-ka/	szt.	240	.....	.....	.....	.....
49.	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/mar-ka/	szt.	133	.....	.....	.....	.....
50.	Długopis żelowy niebieski PENTEL K106 Hybrid Roller lub równoważny, do którego będą pasowały wkłady KF6	..... /producent/mar-ka/	szt.	170	.....	.....	.....	.....
51.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor zielony	..... /producent/mar-ka/	szt.	75	.....	.....	.....	.....
52.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor niebieski	..... /producent/mar-ka/	szt.	205	.....	.....	.....	.....
53.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czerwony	..... /producent/mar-ka/	szt.	123	.....	.....	.....	.....
54.	Wkład do długopisu BKL 7 lub równoważny, który będzie pasował do długopisu PENTEL BK 77, miękko piszący o nierozmazującym się tuszu – kolor czarny	..... /producent/mar-ka/	szt.	163	.....	.....	.....	.....
55.	Wkłady wielkopojemne niebieskie ZENITH 4 lub równoważne, które będą pasowały do długopisu ZENITH 7	..... /producent/mar-ka/	szt.	101	.....	.....	.....	.....
56.	Wkłady niebieskie KF6 do długopisu żelowego lub inne równoważne, które będą pasowały do długopisu żelowego PENTEL K106 Hybrid Roller	..... /producent/mar-ka/	szt.	160	.....	.....	.....	.....

57.	Marker czarny do pisania na papierze, szkłe, metalu, plastiku, gumie, obudowa wykonana z aluminium zapobiegająca wysychaniu tuszu, grubość linii pisania 1,5 mm, pojemność min. 6 ml, wodoodporny	..... /producent/marka/	szt.	163	.....	.....	.....	.....
58.	Marker – foliopis, szerokość linii pisania do 0,4mm, wodoodporny tusz o neutralnym zapachu, do pisania na papierze, folii, płytach CD	..... /producent/marka/	szt.	110	.....	.....	.....	.....
59.	Marker fluoroscencyjny żółty ze ściętą końcówką, szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	121	.....	.....	.....	.....
60.	Marker fluoroscencyjny zielony ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	96	.....	.....	.....	.....
61.	Marker fluoroscencyjny różowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	87	.....	.....	.....	.....
62.	Marker fluoroscencyjny pomarańczowy ze ściętą końcówką szerokość linii pisania od 3 do 5mm do pisania po wszystkich rodzajach papieru, w tym samokopiującym i faksowym	..... /producent/marka/	szt.	83	.....	.....	.....	.....
63.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka –czarny	..... /producent/marka/	szt.	110	.....	.....	.....	.....
64.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka –czerwony	..... /producent/marka/	szt.	69	.....	.....	.....	.....
65.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka –zielony	..... /producent/marka/	szt.	52	.....	.....	.....	.....
66.	Cienkopis z metalową końcówką (odporny na wysychanie tuszu); sześciokątna obudowa, grubość linii do 0,4 mm, wentylowana skuwka –niebieski	..... /producent/marka/	szt.	76	.....	.....	.....	.....
67.	Ołówek grafitowy w oprawie drewnianej o twardości grafitu 2B	..... /producent/marka/	szt.	86	.....	.....	.....	.....

68.	Temperówka metalowa jednocentrowa, wykonana ze stopu magnezu, stalowe ostrze mocowane wkrętem, ostrze precyzyjnie połączone z obudową, zapewniające idealnie centralne położenie otwórka podczas temperowania, rowkowanie w korpusie ułatwiające trzymanie	..... /producent/marka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....
69.	Klips biurowy archiwizacyjny FELLOWES lub równoważny (długość wąsów min. 85mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 110mm, giętki, odporny na pęknięcie); /1 opak. = min. 100 szt./ Uwaga: przez równoważność Zamawiający rozumie identyczną giętkość, wymiary, końcówki wąsów itp.	..... /producent/marka/	opak.	450	.....	.....	.....	.....
70.	Sznurek lniany bielony – waga min. 0,10 kg	..... /producent/marka/	szt.	22	.....	.....	.....	.....
71.	Linijka 20 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	24	.....	.....	.....	.....
72.	Linijka 40 cm – wykonana z najwyższej jakości polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki	..... /producent/marka/	szt.	14	.....	.....	.....	.....
73.	Spinacz okrągły lub trójkątny 28 mm /1 opak. = 100szt./	..... /producent/marka/	opak.	123	.....	.....	.....	.....
74.	Spinacz okrągły lub trójkątny 50 mm /1 opak. = 100szt./	..... /producent/marka/	opak.	116	.....	.....	.....	.....
75.	Klips do dokumentów metalowy – 25 mm /1 opak. = 12szt./	..... /producent/marka/	opak.	95	.....	.....	.....	.....
76.	Klips do dokumentów metalowy – 51mm /1 opak. = 12szt./	..... /producent/marka/	opak.	98	.....	.....	.....	.....
77.	Zawieszka skorozytowa do spinania akt (mechanizm skorozytowy wykonany z PP z metalową blaszką) typu SOENECKEN /1 opak. = min. 25szt./	..... /producent/marka/	opak.	62	.....	.....	.....	.....
78.	Zszywacz z tworzywa sztucznego (części mechaniczne z metalu) do zszywania jednorazowo 25 kartek o gramaturze 80g/m ² , na zszywki 24/6 i 26/6, głębokość zszywania min. 50mm. Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	36	.....	.....	.....	.....

79.	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>	..... /producent/marka/ /okres gwarancji/	szt.	2	.....	.....	.....	.....	.....
80.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 56 do 80 kartek K12 /1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	42	.....	.....	.....	.....	.....
81.	Zszywki do zszywacza LEITZ 5551 zszywające od 41 do 55 kartek K10 /1 opak. = 5 kaset)	..... /producent/marka/	opak.	21	.....	.....	.....	.....	.....
82.	Zszywki zwykle 24/6 /1 opak. = 1000 szt./ - nie łamiące się, nie zagiągające się	..... /producent/marka/	opak.	263	.....	.....	.....	.....	.....
83.	Rozszywacz metalowy do wszystkich rodzajów zszywek, wyposażony w blokadę	..... /producent/marka/	szt.	36	.....	.....	.....	.....	.....
84.	Dziurkacz z tworzywa sztucznego z metalowym elementem wzmacniającym dźwignię z możliwością dziurkowania jednorazowo do 25 kartek A4 o gramaturze 80g/m ² , precyzyjny ogranicznik formatu <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 10 lat</i>	..... /producent/marka/	szt.	34	.....	.....	.....	.....	.....
85.	Pinezki bezculki do tablicy korkowej /1 opak. = 50 szt./	..... /producent/marka/	opak.	27	.....	.....	.....	.....	.....
86.	Glicerynowy zwilżacz niskotoksyczny, bezbarwny, bezwonny, pojemność min. 20 ml	..... /producent/marka/	szt.	16	.....	.....	.....	.....	.....
87.	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.	1222	.....	.....	.....	.....	.....
88.	Podkłady na biurko (terminarz planszowy) z kalendarzem na 2017r. oraz podziałem na dni tygodnia, ilość kart 50 – papier offset biały o gramaturze min. 70g/m ² , z ochronną listwą z tworzywa sztucznego. Format mieszczący się w następujących przedziałach: /540mm-590mm/ x /340mm-390mm/.Zamawiający dopuszcza zaoferowanie i dostarczenie podkładów o większych wymiarach niż wskazane powyżej.	..... /producent/marka/	szt.	29	.....	.....	.....	.....	.....

89.	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/mar-ka/ /okres gwarancji/	szt.	54	.....	.....	.....	.....
90.	Tablica korkowa o rozmiarze 120cm x 80cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/mar-ka/	szt.	18	.....	.....	.....	.....
91.	Tablica korkowa 60cm x 90cm, rama wykonana z profilu aluminiowego w kolorze popielatym, z elementami mocującymi w komplecie	..... /producent/mar-ka/	szt.	22	.....	.....	.....	.....
92.	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/mar-ka/	szt.	37	.....	.....	.....	.....
93.	Podkładka żelowa pod klawiaturę o wymiarach (długość x szerokość x grubość na wypukłościach) mieszczących się w przedziałach: 46,5-49,0 cm /4,4 x 8,5 cm/ 1,5 – 2,5 cm, z antypoślizgowym podkładem /kolor czarny i/lub granatowy/	..... /producent/mar-ka/	szt.	22	.....	.....	.....	.....
94.	Kosz na śmieci łazienkowy o pojemności 9-10 litrów wykonany z wysokiej jakości tworzywa sztucznego, ze zdejmowaną uchylną pokrywą, łatwy do opróżnienia i czyszczenia, otwierany ręcznie – kolor: szary / srebrny	..... /producent/mar-ka/	szt.	30	.....	.....	.....	.....
95.	Kosz na śmieci o pojemności min.12 litrów z niezawodnym mechanizmem otwierającym kosz i wygodnym wiadrem do opróżniania kosza; wysokość kosza ok. 40 cm	..... /producent/mar-ka/	szt.	20	.....	.....	.....	.....
96.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 1,5m	..... /producent/mar-ka/	szt.	29	.....	.....	.....	.....
97.	Przedłużacz sieciowy, 5 gniazd z uzziemieniem i podświetlanym wyłącznikiem o długości 5m	..... /producent/mar-ka/	szt.	24	.....	.....	.....	.....

98.	Tusz olejowy do stempli czerwony – 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	75	.....	.....	.....	.....
99.	Tusz olejowy do stempli zielony – 30 ml	..... /producent/marka/	szt.	75	.....	.....	.....	.....
100.	Flash memory (pendrive) USB min. 8 GB w obudowie wykonanej z aluminium oraz z metalowym wejściem; z interfejsem USB 2.0 HI Speed, musi działać na sterownikach systemowych Ms Win ME/2000/XP/VISTA/7.8 (bez konieczności instalacji dodatkowych sterowników); odczyt min. 60 MB/s; wskaźnik świetlny transferu danych; Hot Plug and play; nie blokujący dostępu do innych portów USB; posiadający unikalny numer ID; dołączona smycz. <i>Wymagana gwarancja producenta/importera – min. 5 lat</i>	..... /producent/marka/	szt.	100	.....	.....	.....	.....
101.	Identyfikator z klipsem i agraftką; wykonany z przezroczystego, sztucznego tworzywa; na konferencje, seminaria, szkolenia, pokazy itp.; wycięcie na palec ułatwiający wkładanie/wyjmowanie wizytówki lub karty; w komplecie karta opisowa z fabrycznie wyznaczoną krataczką (wystarczy wpisać nazwisko lub umieścić wizytówkę), kolor transparentny; wymiary ok. 90 x 55 mm /1 opak. = 50sztuk/	..... /okres gwarancji/	opak.	6	.....	.....	.....	.....

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO* (suma pozycji od nr 1 do nr 101):

CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO SŁOWNIE*:

Termin dostawy

.....
termin nie może być krótszy niż 21 dni oraz nie może być dłuższy niż 50 dni.

UWAGA!

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

** WYMAGANE JEST WSKAZANIE NAZWY PRODUCENTA LUB MARKI MATERIAŁÓW PIŚMIENNO-BIUROWYCH I DROBNEGO SPRZĘTU BIUROWEGO,

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

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

1. Oświadczam(y), że zaferowana cena całkowita brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszelkie koszty wybierając niniejszą ofertę, w tym koszty transportu do obiektu zlokalizowanego w Warszawie (02-567) przy ul. Sandomierskiej 5/7 (II piętro) lub do innego obiektu na terenie m. st. Warszawy, koszty wniesienia oraz koszty rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Oświadczam (y), że akceptuję(emy) warunki płatności, tj. **14 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, wystawionej po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
3. Zamówienie wykonam(y) samodzielnie / zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom (*niepotrzebne skreślić*).
4. Część zamówienia (*określić zakres*)..... zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom.
5. Nazwy (firmy) podwykonawców, na których zasoby powołuję(emy) się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy.....
6. 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.
7. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, niezwłocznie poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
9. Oświadczam(y), że jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
10. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.
11. 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.

Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału określonych w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

NR SPRAWY: ZER-ZP-9/2016

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164) działając w imieniu i na rzecz *(nazwa/firma/i adres Wykonawcy)*
.....
.....
spełniam (y) warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

NR SPRAWY: ZER-ZP-9/2016

Wykonawca(y):
(NAZWA I ADRES)

Oświadczam(y), że:

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

nie podlegam(y) wykluczeniu z niniejszego postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

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

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

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

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym *na zakup materiałów piśmiennie-biurowych i drobnego sprzętu biurowego na potrzeby Komisji Lekarskich i Wydziału Logistyki Komisji Lekarskich ZER MSW - nr postępowania: ZER-ZP-9/2016*, zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164):

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

Lp.	Firma (nazwa podmiotu)	Siedziba i adres podmiotu

- 2) informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164).

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

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

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

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

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

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU
CAŁOŚĆ/ CZĘŚĆ* ZAMÓWIENIA NR.....*

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. _____

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

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

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

Potwierdzenie zgodności dostawy pod względem ilościowym:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Potwierdzenie zgodności dostawy pod względem jakościowym:

- Tak*
 Nie* - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny*
 Negatywny* - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____

3. _____

(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

* niewłaściwe skreślić



