

ZAKŁAD EMERYTALNO-RENTOWY  
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**zwana dalej „SWZ”**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:**

*Sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych*

**Modyfikacja z dnia 25.08.2022 r.**

**Nr sprawy: ZER-ZP-11/2022**

**Zatwierdził(a):**

Warszawa, dnia ..... r.

.....

(podpis i pieczęć)

## **1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

- 1.1. Zamawiającym jest Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „Zamawiającym”.  
Siedziba: ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa;  
NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130;  
Strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/zermstwa>;  
Strona internetowa, na której udostępniona będzie SWZ, zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: [https://platformazakupowa.pl/pn/zer\\_mswia](https://platformazakupowa.pl/pn/zer_mswia);  
Adres e-mail: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).
- 1.2. Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku: 08:15 – 16:15.
- 1.3. Godziny pracy Wydziału Zamówień Publicznych: od poniedziałku do piątku: 07:00 – 15:00.
- 1.4. Telefony kontaktowe: 47/725-60-64, 47/725-60-65.
- 1.5. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

## **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

- 2.1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, tj. w trybie podstawowym bez negocjacji.
- 2.2. Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych, o jakich stanowi art. 3 ustawy Pzp.
- 2.3. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

## **3. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 3.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, o których mowa w art. 281 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy Pzp. Wykonawca może złożyć ofertę na całość przedmiotu zamówienia.
- 3.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 281 ust. 2 pkt 6 ustawy Pzp.
- 3.3. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
- 3.4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 3.5. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
- 3.6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
- 3.7. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp.
- 3.8. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy lub Podwykonawcom. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia Podwykonawcy(om), Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy(om) oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) Podwykonawcy(ów).
- 3.9. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
- 3.10. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy zawarte są we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SWZ.

## **4. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ WYMAGANIA TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

- 4.1. Ilekroć w dalszej części SWZ jest mowa o „platformie zakupowej” – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzieleniem zamówień publicznych

- w formie elektronicznej, służące w szczególności do składania ofert oraz przekazywania dokumentów lub oświadczeń.
- 4.2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem: [https://platformazakupowa.pl/pn/zer\\_mswia](https://platformazakupowa.pl/pn/zer_mswia).
  - 4.3. Ofertę, oświadczenia, podmiotowe środki dowodowe oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeśli były wymagane) składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.) lub w postaci elektronicznej, opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
  - 4.4. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były za pośrednictwem platformy zakupowej i formularza Wyślij wiadomość do zamawiającego.
    - 4.4.1. Komunikacja poprzez formularz Wyślij wiadomość do zamawiającego umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów do ilości 10 plików lub spakowanych folderów przy maksymalnej wielkości 500 MB;
    - 4.4.2. Dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem formularza Wyślij wiadomość do zamawiającego, jako załączniki;
    - 4.4.3. Za datę przekazania (wpływu) dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformy zakupowej poprzez kliknięcie w Wyślij wiadomość do zamawiającego, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego;
    - 4.4.4. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w aktualnym Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej Open NEXUS Sp. z o. o. dla Użytkowników (Wykonawców) dostępnym pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>;
    - 4.4.5. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformy zakupowej dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformy zakupowej znajdują się w zakładce Instrukcje dla Wykonawców na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>;
    - 4.4.6. Zamawiający w zakresie pytań technicznych związanych z działaniem platformy zakupowej prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformazakupowa.pl pod numerem telefonu: 22/ 10-10-202, e-mail: [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl).
  - 4.5. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem platformy zakupowej. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformy zakupowej do konkretnego Wykonawcy.
  - 4.6. We wszelkiej korespondencji elektronicznej Zamawiający i Wykonawcy posługują się nr sprawy – nadanym przez Zamawiającego lub nazwą przedmiotu zamówienia.
  - 4.7. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych

dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452), podaje informacje na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych, umożliwiające pracę na platformie zakupowej, tj.:

- a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
  - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB RAM, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux, lub ich nowsze wersje,
  - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0.,
  - d) włączona obsługa JavaScript,
  - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
  - f) platforma zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
  - g) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
- 4.8. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. jeśli nastąpiło złożenie oferty za pośrednictwem formularza [Wyślij wiadomość do zamawiającego](#)). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.
- 4.9. Zamawiający dopuszcza, awaryjnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej: [zamowienia@zer.mswia.gov.pl](mailto:zamowienia@zer.mswia.gov.pl).
- 4.10. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są: Pani Kinga Prusak, Pani Alina Sternicka.

*UWAGA: Zamawiający przypomina, że w toku postępowania zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy Pzp komunikacja ustna dopuszczalna jest jedynie w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne.*

## **5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **6. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 6.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych.
- 6.2. Szczegółowy opis oraz sposób realizacji zamówienia zawiera Opis przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący *Załącznik nr 1* do SWZ.
- 6.3. **Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (błoczki notatkowe), 30197000-6 (drobny sprzęt biurowy), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, gwoździki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie), 30197220-4 (spinacze do papieru), 30197330-8 (dziurkacze), 30197320-5 (zszywacze), 22852100-8 (okładki na akta), 30192000-1 (wyroby biurowe), 39241000-3 (noże i nożyczki), 22000000-0 (druki i produkty podobne), 30233180-6 (urządzenia z pamięcią flash).
- 6.4. Przed złożeniem oferty Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia przeprowadzili wizję lokalną w budynku, w którym mają być świadczone dostawy.
- 6.5. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

- 6.6. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: 100.000,00 zł brutto.

## **7. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

- 7.1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).
- 7.2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące terminu wykonania umowy uregulowane są we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SWZ.

## **8. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI**

Szczegółowe informacje dotyczące warunków finansowania i płatności zostały opisane we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SWZ.

## **9. SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

- 9.1. W Formularzu oferty, stanowiącym *Załącznik nr 2 do SWZ*, należy podać cenę netto (bez podatku VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia, do której na potrzeby oceny ofert należy dodać kwotę podatku VAT, obliczoną według właściwej stawki, a następnie podać cenę brutto (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia.
- 9.2. Wykonawca podaje ceny jednostkowe za realizację przedmiotu zamówienia w *Tabeli nr 1* Formularza oferty.
- 9.3. Ceny netto i brutto podane w ofercie, nie będą podlegały zmianie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia i obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękopmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
- 9.4. Ceny w ofercie powinny być wyrażone w złotych polskich (PLN). Wykonawca zobowiązany jest podać wszystkie ceny, w tym ceny w *Tabeli nr 1* Formularza oferty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 9.5. Wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT) wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).
- 9.6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
- 9.7. W ofercie, o której mowa w pkt 9.6. SWZ, Wykonawca ma obowiązek:
- 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

## **10. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

- 10.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:
- 10.1.1. w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp;
- 10.1.2. w art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, tj.:
- a) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
- 10.1.3. w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (przesłanka obligatoryjna).
- 10.2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.
- 10.3. Zamawiający oceni brak podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia z art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz wymaganych podmiotowych środków dowodowych.

## **11. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

- 11.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w pkt 10 SWZ oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego, dotyczące:
- 11.1.1. **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym**  
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
- 11.1.2. **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**  
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
- 11.1.3. **sytuacji ekonomicznej lub finansowej**  
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
- 11.1.4. **zdolności technicznej lub zawodowej**
- a) o udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada doświadczenie, tj. jeżeli Wykonawca należycie wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej jedną dostawę o łącznej wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł brutto, odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia. Zamawiający przez zwrot „odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę materiałów/artykułów biurowych/piśmiennych/drukowanych.
- 11.2. Zamawiający, w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej – dopuszcza łączne spełnianie warunku przez Wykonawców.
- 11.3. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.



- 11.4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
- 11.5. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie, do realizacji którego te zdolności są wymagane.
- 11.6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
- 11.7. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
- 11.8. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 11.9. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
- 11.10. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawcy zostanie dokonana wg formuły „spełnia/nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.

## **12. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE**

- 12.1. **Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia:**
- 12.1.1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć, zgodnie z art. 273 ust. 2 ustawy Pzp, aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty.
- 12.1.2. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w pkt 12.1.1 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.
- 12.1.3. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 12.1.1.-12.1.2. SWZ, stanowią dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.
- 12.1.4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, obejmują:
- 12.1.4.1. oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16

lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową albo oświadczenie o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – zgodnie z *Załącznikiem nr 4* do SWZ;

12.1.4.2. odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, sporządzoną nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem oferty, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

12.1.4.3. wykaz wykonanej/wykonywanej dostawy, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do SWZ, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana lub jest wykonywana, oraz załączeniem dowodów określających, czy ta usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawa została wykonana, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych jest wykonywana, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

UWAGA:

- przez „inne dokumenty” Zamawiający rozumie np. protokoły odbioru wykonanych dostaw, potwierdzające należyte wykonanie dostaw,
- oświadczenie Wykonawcy powinno mieć postać dokumentu, podpisanego przez Wykonawcę lub osobę(y) umocowaną(e) do reprezentowania Wykonawcy,
- w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji dostaw wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, wykaz wykonanej/wykonywanej dostawy dotyczy dostawy, w których wykonaniu Wykonawca bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w których wykonywaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy,
- Wykonawca może powołać się na doświadczenie wynikające z umowy będącej w trakcie realizacji tylko w zakresie, w jakim umowę już wykonał.

12.1.5. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.

12.1.6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, składa również, aktualne na dzień złożenia, dokumenty wymienione w pkt 12.1.4.2. SWZ, dotyczące każdego z tych podmiotów.

12.1.7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 12.1.4.2. SWZ,



składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

12.1.8. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 12.1.4.2. SWZ, zastępuje się je w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone pod przysięgą lub jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.

12.1.9. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

12.1.9.1. może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, dane umożliwiające dostęp do tych środków;

12.1.9.2. podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.

12.2. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

12.3. W zakresie nieuregulowanym SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).

### **13. PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE – OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU**

Zamawiający nie wymaga złożenia wraz z ofertą przedmiotowych środków dowodowych.

### **14. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

14.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają, zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy Pzp, pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.

14.2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 12.1.1. SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, celem wstępnego potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania.

- 14.3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 12.1.1. SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, celem wstępnego potwierdzenia spełniania warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 14.4. W przypadku określenia przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu, dotyczących uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej lub wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które dostawy wykonają poszczególni Wykonawcy, zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Formularza oferty.
- 14.5. Podmiotowe środki dowodowe wskazane w pkt 12.1.4.1.-12.1.4.2. SWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

## **15. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

- 15.1. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia oraz być sporządzona zgodnie z SWZ.
- 15.2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej pod rygorem nieważności w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .odt, .xls, .xlsx, .jpg, **ze szczególnym wskazaniem na .pdf** zgodnie z katalogiem formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) i podpisana w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej, opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę(y) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tą/te osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
- 15.3. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
- 15.4. W procesie składania oferty na platformie zakupowej kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpisem osobistym Wykonawcy może złożyć bezpośrednio na dokumencie przesłanym do platformy zakupowej (opcja rekomendowana) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 Formularza składania oferty (po kliknięciu w przycisk Przejdź do podsumowania).
- 15.5. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi maksymalnie 10 MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi maksymalnie 5 MB.
- 15.6. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip, .7Z.
- 15.7. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2.
- 15.8. Pliki w formacie .pdf zaleca się opatrzyć podpisem kwalifikowanym PAdES, a pliki w innych formatach niż .pdf zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES.
- 15.9. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
- 15.10. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów, np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.

- 15.11. Zamawiający zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Może to skutkować brakiem integralności plików.
- 15.12. Oprogramowanie używane przez Wykonawcę do sporządzenia oferty musi być legalne.
- 15.13. Zamawiający zaleca Wykonawcom zapoznanie się z Instrukcjami dla Wykonawców (dotyczącymi składania ofert w postępowaniach i podstawowych funkcjonalności platformy zakupowej) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
- 15.14. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, załączając stosowne wyjaśnienia. Na platformie zakupowej w Formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 15.15. Postanowienia pkt 15.14. SWZ stosuje się odpowiednio, w przypadku zastrzeżenia przez Wykonawcę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, na etapie składania oferty, realizowania wezwania do uzupełnienia dokumentów albo wezwania do wyjaśnienia dokumentów albo wezwania do wyjaśnienia treści oferty albo wezwania do wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, itp.
- 15.16. Na ofertę składają się:
- 1) Formularz oferty – sporządzony zgodnie ze wzorem w *Załączniku nr 2 do SWZ*,
  - 2) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do Formularza oferty,
  - 3) oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do Formularza oferty – jeżeli dotyczy,
  - 4) dokument stwierdzający prawo osoby/osób podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, ale tylko wtedy, kiedy prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z treści odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik,
  - 5) zobowiązanie (lub inny dokument) podmiotów trzecich do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji tych podmiotów – jeżeli dotyczy.
- 15.17. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje, że taka oferta podlegać będzie odrzuceniu.
- 15.18. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

## **16. SPOSÓB SKŁADANIA OFERTY**

### 16.1. Ofertę składa się:

16.1.1. Wraz z załącznikami za pośrednictwem Formularza składania oferty dostępnego na [https://platformazakupowa.pl/pn/zer\\_mswia](https://platformazakupowa.pl/pn/zer_mswia) w konkretnym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

16.1.2. Zaleca się, aby przed rozpoczęciem wypełniania Formularza składania oferty Wykonawca załogował się do platformy zakupowej, a jeżeli nie posiada konta, założył bezpłatne konto. W przeciwnym wypadku Wykonawca będzie miał ograniczone funkcjonalności, np. brak

widoku wiadomości prywatnych od Zamawiającego w systemie lub wycofania oferty bez kontaktu z Centrum Wsparcia Klienta;

- 16.1.3. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB. W przypadku większych plików zaleca się skorzystać z Instrukcji pakowania plików pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>;
- 16.1.4. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w platformie zakupowej poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona. Platforma zakupowa zaszyfruje ofertę, tak by ta była niedostępna dla Zamawiającego do upływu terminu otwarcia;
- 16.1.5. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza składania oferty. Z uwagi na to, że oferta Wykonawcy jest zaszyfrowana, nie można jej edytować. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu;
- 16.1.6. Złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej w postępowaniu przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej. Jeśli Wykonawca składający ofertę jest zautoryzowany (zalogowany), to wycofanie oferty następuje od razu po złożeniu nowej oferty;
- 16.1.7. Jeżeli oferta składana jest przez niezautoryzowanego Wykonawcę (niezalogowany lub nieposiadający konta) to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
  - a) przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości e-mail, który musi być zgodny z adresem e-mail podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
  - b) zalogowanie i kliknięcie w przycisk Potwierdź ofertę;
- 16.1.8. Potwierdzeniem wycofania oferty w przypadku, o którym mowa w pkt 16.1.7. SWZ, jest data potwierdzenia akcji poprzez kliknięcie w przycisk Wycofaj ofertę;
- 16.2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 16.3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niezachowanie któregośkolwiek z powyższych wymogów.

## **17. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

- 17.1. **Termin składania ofert upływa w dniu: 02.09.2022 r. o godzinie 08:30.**
- 17.2. **Otwarcie ofert odbędzie się w dniu: 02.09.2022 r. o godzinie 09:00** poprzez odszyfrowanie ofert za pośrednictwem platformy zakupowej.
- 17.3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, wskazany w pkt 17.1. SWZ.
- 17.4. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego w pkt 17.2. SWZ, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
- 17.5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 17.6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 17.6.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 17.6.2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

17.7. Informacja zostanie opublikowana na platformie zakupowej w sekcji „Komunikaty” na stronie danego postępowania.

*UWAGA: Zgodnie z ustawą Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.*

## **18. OPIS KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT**

18.1. Ocenie będą podlegały oferty ważne, tj. oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

18.2. Oferty w postępowaniu oceniane będą na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Nr	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium*
1	Oferowana Cena (C)	60%
2	Parametry techniczne (P)	10%
3	Termin dostawy od przesłania Zamówienia (T)	30%

\* 1% = 1 pkt

18.3. Każda z ważnych ofert będzie punktowana w następujący sposób:

18.3.1. w **kryterium nr 1 „Oferowana cena (C)”** poprzez porównanie ceny brutto oferty badanej do ceny brutto najniższej ze wszystkich ważnych ofert. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 60 pkt, pozostałe oferty są punktowane według wzoru:

$$C = (C_n : C_b) \times 60$$

gdzie:

$C_n$  – cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert podlegających ocenie

$C_b$  – cena brutto oferty badanej

18.3.2. w **kryterium nr 2 „Parametry techniczne (P)”** poprzez porównanie parametrów technicznych w pozycjach 13, 14 i 15 asortymentu ujętego w Formularzu ofertowym. Oferta z najwyższą liczbą punktów otrzymuje 10 pkt, pozostałe oferty są punktowane wg poniższego wzoru:

$$\text{Wartość punktowa parametrów technicznych: } P = (P_o : P_m) \times 10$$

gdzie:

$P_o$  – liczba punktów przyznanych ofercie ocenianej

$P_m$  – maksymalna liczba punktów

18.3.3. w **kryterium nr 3 „Termin dostawy od przesłania Zamówienia (T)”** wg poniższych warunków:

a) Termin dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 7 dni roboczych – 0 pkt,

b) Termin dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 5 dni roboczych – 15 pkt,

c) Termin dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych – 30 pkt.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 30 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje termin dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi terminu dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia lub określi termin dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia niezgodnie z terminem określonym w lit. a-c, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.



18.3.4. Przy uwzględnieniu powyższych kryteriów i ich wag Wykonawca może otrzymać maksymalnie **100 pkt**. Dla każdej oferty wynik oceny łącznej zostanie obliczony jako suma punktów przyznanych w powyższych kryteriach, wg wzoru:

$$S = C + P + T$$

gdzie:

**S** – wartość punktowa oferty

- 18.4. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w pkt 18.2. SWZ. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczonych zgodnie z wyliczeniem określonym w pkt 18.3.4. SWZ.
- 18.5. Punktacja przyznawana ofertom w kryterium oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości zaokrągla się do pełnego grosza w taki sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 18.6. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, to wybierze spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

## **19. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

- 19.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom SWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o wskazane w SWZ kryterium oceny ofert.
- 19.2. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 19.3. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 19.4. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zostanie zawarta według Wzoru umowy stanowiącego *Załącznik nr 3* do SWZ. Wykonawca akceptuje treść Wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 19.5. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
- 19.6. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- 19.7. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, na zasadach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym *Załącznik nr 3* do SWZ i w art. 455 ustawy Pzp.

## **20. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

- 20.1. **Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni, tj. do dnia: 01.10.2022 r.**
- 20.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 20.3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w pkt 20.1. SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

## **21. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

21.1. Zamawiający jako administrator danych osobowych obowiązany jest do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), dalej „RODO” względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- Wykonawcy będącego osobą fizyczną,
- Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego Podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),
- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

21.2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest Inspektor Ochrony Danych, e-mail: [iod@zer.mswia.gov.pl](mailto:iod@zer.mswia.gov.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-11/2022 na sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 i 74 ust. 1 ustawy Pzp;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, jednakże prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

21.3. Zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy Pzp Zamawiający informuje, że:

- w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem Wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem Wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez Wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku udostępniania protokołu z postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **22. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **23. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

- 23.1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale IX ustawy Pzp.
- 23.2. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt 23.1. SWZ są:
- 23.2.1. Odwołanie;
- 23.2.2. Skarga do sądu.
- 23.3. Kwestie dotyczące odwołania uregulowane są w art. 513-578 ustawy Pzp.
- 23.4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu, którą wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych. Kwestie dotyczące skargi do sądu regulowane są w art. 579-589 ustawy Pzp.
- 23.5. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego, zgodnie z art. 590 ustawy Pzp.
- 23.6. Zgodnie z art. 591 ust. 1 ustawy Pzp w sprawie majątkowej, w której zawarcie ugody jest dopuszczalne, każda ze stron umowy, w przypadku sporu wynikającego z zamówienia, może złożyć wniosek o przeprowadzenie mediacji lub inne polubowne rozwiązanie sporu do Sądu Polubownego przy Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, wybranego mediatora albo osoby prowadzącej inne polubowne rozwiązanie sporu.

## **24. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

Integralną część SWZ stanowią załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 1
- 2) Formularz oferty z załącznikami –Załącznik nr 2,
- 3) Wzór umowy z załącznikiem – Załącznik nr 3,

- 4) Oświadczenie o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej/przynależności do tej samej grupy kapitałowej – Załącznik nr 4,
- 5) Wykaz wykonanej/wykonywanej dostawy – Załącznik nr 5.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)****Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA**

- Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych** w ilościach zgodnych z *Tabelą nr 1* Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) oraz na warunkach określonych w umowie.  
**Kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:** 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe), 30192125-3 (pisaki), 30192121-5 (długopisy kulkowe), 22816000-3 (bloki papierowe), 22816100-4 (błoczki notatkowe), 30197000-6 (drobny sprzęt biurowy), 30197221-1 (pojemnik na spinacze do papieru), 30199230-1 (koperty), 22850000-3 (skoroszyty i podobne wyroby), 30199500-5 (segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby), 30197100-7 (zszywki, gwoźdźki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie), 30197220-4 (spinacze do papieru), 30197330-8 (dziurkacze), 30197320-5 (zszywacze), 22852100-8 (okładki na akta), 30192000-1 (wyroby biurowe), 39241000-3 (noże i nożyczki), 22000000-0 (druki i produkty podobne), 30233180-6 (urządzenia z pamięcią flash).
- Asortyment, stanowiący przedmiot zamówienia, musi być fabrycznie nowy, wcześniej nieużytkowany, wyprodukowany nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie może pochodzić z odzysku, nie może pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów, nie może pochodzić z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz musi być wolny od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych czy roszczeń osób trzecich, a także musi posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające go do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego co do rodzaju w *Tabeli nr 1* OPZ, jak i w Formularzu oferty, w granicach wynagrodzenia brutto Wykonawcy, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym i wartościowym. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu Umowy w zakresie wartościowym nie przekroczy 15% wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy.
- Tabela nr 1. Wykaz asortymentu - materiałów piśmiennie-biurowych wraz z opisem.

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
<b>Bloki, zeszyty, skorowidze</b>				
1.	BLOK BIUROWY A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z możliwością pisania po obu stronach papier o gramaturze min. 60-80 g/m <sup>2</sup> , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylna okładką wykonana z tektury	szt.	20
2.	BLOK BIUROWY A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z możliwością pisania po obu stronach papier o gramaturze min. 60-80 g/m <sup>2</sup> , z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylna okładką wykonana z tektury	szt.	20
3.	ZESZYT W KRATKĘ A-4	96 kartek, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze 70-90 g/m <sup>2</sup> , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana; format A4	szt.	30



<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
4.	ZESZYT W KRATKĘ A-5	80-96 kartek, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze 70-90 g/m <sup>2</sup> , twarda oprawa zabezpieczona błyszczącym lakierem lub laminowana; format A5	szt.	5
5.	SKOROWIDZ A4	ilość kartek 72-96, kartki zszywane, kartki w kratkę, w oprawie twardej i wytrzymałej, format A4	szt.	20
6.	SKOROWIDZ A5	liczba stron 72-96, kartki zszywane, kartki w kratkę, w oprawie twardej i wytrzymałej, format A5	szt.	10
7.	KOŁOZESZYT A4	min. 80-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę, możliwością pisania po obu stronach kartki, o gramaturze 70 g/m <sup>2</sup> , twarda oprawa zabezpieczona, format A4	szt.	5
8.	KOŁOZESZYT A5	opis jak w pozycji 7, tylko format A5	szt.	5
9.	KOŁONOTATNIK A-4	min. 80-kartkowy, kartki z papieru białego w kratkę o gramaturze 70 g/m <sup>2</sup> , miękka oprawa zabezpieczona, format A4	szt.	5
10.	KOŁONOTATNIK A-5	opis jak w pozycji 9, tylko format A5	szt.	5
11.	BLOK DO FLIPCHARTA	gładki (czysty), min. 40 kartek o wymiarach 65 x 100 cm (+/- 5 cm), z perforacją ułatwiającą zrywanie kartek, gramatura papieru: min. 70 g/m <sup>2</sup> Z dziurkami do zawieszania w pionie	szt.	1
<b>Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady</b>				
12.	CIENKOPIS	cienkopis z ekstra cienką końcówką (grubość kreski 0,4-0,5 mm) w metalowej obsadzie. Tusz nieprzebijający przez papier. Kolory każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: czarny, czerwony, zielony, niebieski, żółty, różowy. Wentylowana skuwka	szt.	100
13.	DŁUGOPIS	<b>długopis z wentylowaną skuwką i końcówką oraz korpusem smukłym, transparentnym z elementami w kolorze tuszu, wkłady w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieskie, czarne typu Pentel lub produkt równoważny</b> <b>Parametry techniczne : elementy korpusu w kolorze tuszu</b> - tak 1 pkt - nie 0 pkt	szt.	100
14.	DŁUGOPIS AUTOMATYCZNY	długopis żelowy z nasadką, z płynnym tuszem o wyraźnych kolorach: niebieskim, czarnym, czerwonym (kolor każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia), wyjątkowo odpornych na działanie światła, wody, transparentna plastikowa obudowa pozwalająca kontrolować stopień zużycia tuszu i kolor, typu Pentel lub produkt równoważny <b>Parametry techniczne : długopis posiadający gumowy uchwyt</b> - tak 1 pkt - nie 0 pkt	szt.	80

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
15.	DŁUGOPIS ŻELOWY	długopis żelowy z nasadką, z płynnym tuszem o wyraźnych kolorach: niebieskim, czarnym, czerwonym (kolor każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia), wyjątkowo odpornych na działanie światła, wody, typu Pentel lub produkt równoważny <b>Parametry techniczne</b> : długopis posiadający gumowy uchwyt - tak 1 pkt - nie 0 pkt	szt.	60
16.	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU	długopis na łańcuszku z samoprzylepną podkładką, zapewniającą stabilne trzymanie się większości powierzchni (podkładka z możliwością obrotu). Zaopatrzony w łańcuszek o długości 58 cm (+/- 5 cm) Kolor tuszu: niebieski	szt.	1
17.	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego Sheaffer do serii prelude, intesity, 300,100, w kolorze niebieskim, tusz szybko schnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy spływakiem a stalówką pióra, w opakowaniu 6 szt.	op.	20
18.	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do każdego rodzaju piór wiecznych, w postaci nabojów krótkich lub długich, w opakowaniu min. 5 szt., typu Pelikan lub produkt równoważny	op.	20
19.	NABOJE DO PIÓRA	naboje pasujące do pióra wiecznego Parker, w kolorze niebieskim, tusz szybko schnący, gwarantujący sprawny przepływ pomiędzy spływakiem a stalówką pióra, w opakowaniu 5 szt. długość naboju 7,5 cm	op.	20
20.	MARKER PERMANENTNY DO CD	tusz o wysokim stopniu nieprzezroczystości, nieścieralny, odporny na działanie wody, do pisania na folii, szkłe, tworzywie sztucznym, w kolorach- każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieskim, czarnym, zielonym i czerwonym; z okrągłą końcówką o grubości linii min. 1 mm bądź wg zapotrzebowania	szt.	20
21.	PISAKI-MARKERY DO TABLIC SUCHOŚCIERALNYCH	do tablic sucho ścieralnych, markery wyposażone są w okrągłą, fibrową końcówkę piszącą. Tusz łatwo wymazywalny z tablicy. Grubość linii 1-4 mm (w zależności od nacisku), posiadający system „cap-off „w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	5
22.	MARKER PERMANENTNY-WODOODPORNY	wodoodporny, niezmywalny szybko schnący do pisania po papierze, metalu, szkłe, gumie, tworzywach sztucznych, grubość linii pisania 1,5-4,5 mm, tusz permanentny w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	20
23.	OŁÓWEK	drewniany z gumką, twardość HB, wkład grafitowy podczas temperowania nie kruszy się i nie łamie	szt.	40
24.	OŁÓWEK TRÓJKĄTNY ERGONOMICZNY	twardość HB, drewniany, wkład grafitowy, ergonomiczny z antypoślizgową strefą uchwytu lub z antypoślizgowymi zagłębieniami	szt.	30

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
25.	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY	ołówek automatyczny z gumowym uchwytem , grafit dozowany za pomocą przycisku, systemem wysuwania wkładu, Gumowy uchwyt zapewniający komfort trzymania. Średnica wkładu 0,5 mm-0,7 mm	szt.	10
26.	WKŁAD OD OŁÓWKA AUTOMATYCZNEGO	wkład do ołówka automatycznego z pozycji 25	szt.	10
27.	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIEŻĄ KOŃCÓWKĄ	ze ściętą końcówką zapewniającą możliwość pisanie w 3 grubościach, fluorescencyjny, posiadający dużą odporność na wysychanie, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia: żółty, zielony, pomarańczowy, różowy	szt.	60
<b>Kartki samoprzylepne, kostki papierowe, zakładki indeksujące</b>				
28.	NOTES (BLOCZEK) SAMOPRZYLEPNY 76 X 76 MM +/-5 MM	bloczki 100-kartkowe, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów, niszczyć powierzchni, na którą była naklejona, ani sama ulegać zniszczeniu	bloczek	100
29.	KOSTKA PAPIEROWA – WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM (+/- 1MM)	biała, pasująca do przybornika z pozycji 33, nieklejona, wysokość kostki min. 40 mm	szt.	80
30.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA	zakładki indeksujące samoprzylepne, wymiary 12x45 mm (+/- 5 mm), różne kolory, od 5 do 8 x 20 szt. karteczek w opakowaniu	op.	20
<b>Pojemniki, przyborniki</b>				
31.	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	z obciążoną, stabilną podstawą, z metalowym nożykiem do odcinania taśmy o wymiarach ~ 18-19 mm x 33 mm, łatwy sposób wymiany taśmy	szt.	5
32.	POJEMNIK (DYSPENSER) NA SPINACZE	plastikowy, magnetyczny, okrągły pojemnik dolna część transparentna, górna część kolorowa (np. czarna, biała) z wieczkiem wyposażonym w magnes	szt.	5
33.	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO	wykonany z metalowej siateczki powlekanej srebrnym lub czarnym lakierem, z osobnymi komorami na długopisy, spinacze i karteczki z gumowymi nóżkami	szt.	2
34.	METALOWY PRZYBORNİK (KUBEK) NA BIURKO NA DŁUGOPISY	pojemnik na długopisy, w kształcie walca, wykonany z metalowej siateczki powlekanej srebrnym lub czarnym lakierem, średnica 91 mm (+/-2 mm), wysokość 98 mm (+/- 2 mm)	szt.	2
35.	PÓŁKA NA DOKUMENTY	3-poziomowa półka na dokumenty, wysuwanyimi tackami, wykonana z siatki metalowej lakierowanej, Format - A4. Ilość półek min. 3 max. 5	op.	2
36.	PÓŁKA NA DOKUMENTY PLASTIKOWA	wykonana z polistyrenu z połyskiem. Dostępne w różnych kolorach	szt.	5
<b>Koperty</b>				
37.	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	gramatura ok.120g/m <sup>2</sup> , różne kolory i wzory: np. wzór żeberkowany kolor biały; wzór żeberkowany kolor kość słoniowa (pakowana po 10 szt.)	op.	1
38.	KOPERTA LISTOWA C-6 HK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ok. 80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	20

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
39.	KOPERTA LISTOWA C-4 HK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ok. 90 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 250 szt.), bez okienka	op.	50
40.	KOPERTA LISTOWA C-5 TYPU: HK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ok. 90 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 500 szt.), bez okienka	op.	240
41.	KOPERTA LISTOWA DL HK Z OKNEM	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze min. 70 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), z okienkiem w dolnym prawym rogu	op.	100
42.	KOPERTA LISTOWA DL HK	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze min. 80 g/m <sup>2</sup> , samoklejąca, (pakowana po 1000 szt.), bez okienka	op.	100
43.	KOPERTA B4 HK ROZSZERZANA	kolor brązowy (jasny), wykonana z papieru o gramaturze ok. 100g/ m <sup>2</sup> , o wymiarach ok. 250 x 353 x38 mm, (pakowana po 250 szt.), o rozszerzanych bokach i spodzie	op.	7
44.	KOPERTA B4 HK ROZSZERZANA	kolor biały, wykonana z papieru o gramaturze ok. 100 g/m <sup>2</sup> , o wymiarach ok. 250 x 353 x 38 mm (+/- 2 mm), samoprzylepna, (pakowana po 250 szt.), o rozszerzanych bokach i spodzie	op.	20
<b>Koszulki, ofertówki, skoroszyty</b>				
45.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	koszulka na dokumenty, format A4, przezroczysta, krystaliczna, wpinana do segregatora, 100 szt. w opakowaniu. Wykonana z folii o właściwościach antystatycznych. Folia o grubości 75 mic.	op.	10
46.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-5	koszulka na dokumenty, format A5, przezroczysta, krystaliczna, wpinana do segregatora, 100 szt. w opakowaniu. Wykonana z folii o właściwościach antystatycznych. Folia o grubości 50 mic.	op.	10
47.	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	poszerzana o grubości 170-180 mic, format A4, przezroczysta, krystaliczna, antyelektrostatyczna. Specjalny wzmocniony brzeg obwoluty	szt.	200
48.	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	poszerzana o grubości 170–180 mic, format A4, przezroczysta, krystaliczna, antyelektrostatyczna. Specjalny wzmocniony brzeg obwoluty grzbiet wzmocniony umożliwiający wpięcie do segregatora, z klapką, wkładanie i wyjmowanie dokumentów od góry	szt.	350
49.	OFERTÓWKA L	wykonana z kolorowej przezroczystej, twardej folii, zgrzana z dwóch stron, o grubości min. 120 mic, z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów, w kształcie litery „L” mieszcząca format A4 (pakowana po 25 szt.)	op.	1
50.	SKOROSZYT A-4	wykonany z folii polipropylenowej z przezroczystą przednią ścianą, tylna okładka twarda kolorowa (w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie, skoroszyt posiada boczną euro perforację umożliwiającą wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem, metalowe wasy	szt.	50
<b>Segregatory</b>				

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
51.	SEGREGATOR A-4	format A4, wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową. Sztywny i stabilny grzbiet o szerokości 75 mm, z praktyczną etykietą wymienną do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowym okuciem, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem się. Otwór na palec umieszczony na grzbiecie, z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	35
52.	SEGREGATOR A-4	format A4, wykonany na bazie solidnej tektury pokrytej folią polipropylenową. Sztywny i stabilny grzbiet o szerokości 50 mm, z praktyczną etykietą wymienną do opisanie zawartości. Dolne krawędzie z metalowym okuciem, zabezpieczającymi powierzchnię segregatora przed ścieraniem się. Otwór na palec umieszczony na grzbiecie z mechanizmem dźwigniowym z dociskiem, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	25
<b>Spinacze – klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki, inne</b>				
53.	KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	metalowy, odporny na odkształcenia rozmiar 25 mm. w opakowaniach po 12-15 szt.	op.	20
54.	KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	metalowy, odporny na odkształcenia rozmiar 32 mm w opakowaniach po 12-15 szt.	op.	20
55.	KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	metalowy, odporny na odkształcenia rozmiar 41 mm w opakowaniach po 12-15 szt.	op.	20
56.	KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	metalowy, odporny na odkształcenia rozmiar 51 mm w opakowaniach po 12-15 szt.	op.	20
57.	DZIURKACZ	dziurkacz dwuotworowy, wykonany z wytrzymałego materiału, mocny, stabilna podstawa, ergonomiczne ramię, dziurkuje do 30 kartek włącznie, wyposażony w listwę formatową, wskaźnik środka strony, antypoślizgową nakładkę z tworzywa sztucznego, otwór do wysypywania ścinków	szt.	10
58.	DZIURKACZ	dziurkacz dwuotworowy z metalową obudową ergonomicznym ramieniem, wysuwany ogranicznikiem, bez wysiłkowy, stabilną podstawą, wskaźnikiem środka strony, możliwość jednoczesnego dziurkowania od 60 do 80 (+/- 10) kartek	szt.	10
59.	ZSZYWACZ BIUROWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, z technologią redukującą konieczność użycia siły podczas zszywania. Zszywający od 25 do 40 kartek. Posiadający magazynek mieszczący min. 100 zszywek, na zszywki 24/6; Głębokość wsuwania 50 mm (+/-5)	szt.	35
60.	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	korpus metalowy w obudowie z tworzywa sztucznego, magazynek na jeden rodzaj zszywek NO.10, zszywa do 20 arkuszy, głębokość wsuwania kartki: 37 mm (+/-5), system ładowania zszywek od góry	szt.	20



<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
61.	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	metalowy, mocny, wykończenia z tworzywa sztucznego, zszywający do 80 arkuszy, z systemem płaskiego zaginania zszywek zmniejszającym objętość dokumentów, antypoślizgowa podstawa z tworzywa sztucznego	szt.	8
62.	ZSZYWACZ ELEKTRYCZNY	zszywający do 70 arkuszy, wygodne i bez wysiłkowe zszywanie, w pełni automatyczne lub sterowane ręcznie, zasilany sieciowo	szt.	6
63.	ROZSZYWACZ	solidna konstrukcja metalowa, rozszywający wszystkie rodzaje zszywek	szt.	20
64.	ZSZYWKI	pasujące do zszywacza w pozycji 62	op.	15
65.	ZSZYWKI 10	zszywki o rozmiarze 10 wykonane z wysokiej, jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	30
66.	ZSZYWKI 24/6	zszywki o rozmiarze 24/6 wykonane z wysokiej, jakości metalu, w opakowaniach po 1000 szt.	op.	30
67.	KASETKA DO ZSZYWACZA 6 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 20 do 25 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	8
68.	KASETKA DO ZSZYWACZA 8 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 25 do 40 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	8
69.	KASETKA DO ZSZYWACZA 10 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 40 do 55 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	8
70.	KASETKA DO ZSZYWACZA 12 MM	pasujące do posiadanego przez Zamawiającego zszywacza kasetowego Leitz 5551, zszywające od 55 do 80 kartek /1 op. = 5 kaset/	op.	8
71.	PINEZKI	do tablic korkowych, kolorowe, w kształcie beczułki, w opakowaniach min. 30 szt.	op.	10
72.	BINDOWNICA	ilość dziurkowanych kartek jednorazowo min. 12; ilość jednorazowo oprawianych kartek min. 125; pojemnik na ścinki; rodzaj grzbietu drutowy; format bindowania A4	szt.	1
73.	GILOTYNA	z ręcznym systemem docisku papieru; przezroczysta osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy; ergonomiczny uchwyt przeciwpoślizgowy; na blatach roboczych standardowe szablony formatów; jednorazowe cięcie do 30 kartek; długość cięcia: min. 300 mm	szt.	1
<b>Teczki</b>				
74.	TECZKA Z GUMKĄ	wykonana z twardego kartonu 400 g/m <sup>2</sup> (+/- 50 g/m <sup>2</sup> ), format A4, barwiona, powlekana folią polipropylenową, wyposażona w trzy wewnętrzne klapki chroniące dokumenty przed wypadaniem, gumka zamykająca teczkę umieszczona pionowo, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	40
75.	TECZKA DO PODPISU	teczka w formacie A4, z 20 przegrodami, okładka z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, harmonijkowy grzbiet, wzmocnione paski oddzielające, otwory do przeglądania zawartości, na frontowej okładce okienko do wpisu	szt.	10

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
76.	TECZKA SKRZYDŁOWA Z RZEPEM	zapinana na dwa rzepy, format A-4, wykonana z tektury lub kartonu, powlekana folią polipropylenową, szerokość grzbietu min. 3,5 cm, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	20
<b>Okladki, folie</b>				
77.	OKŁADKA DO BINDOWANIA GÓRNA	bezbarwna przezroczysta, format A4, min. 200 mic., pakowane po 100 szt.	op.	1
78.	OKŁADKA DO BINDOWANIA SKÓROPODOBNA	kartonowa, skóropodobna (o fakturze skóry), w formacie A4, bardzo trwałe, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony, pakowane po 100 szt.	op.	1
79.	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	grubość 100 mic. Pakowana po 100 szt., A4	op.	1
80.	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	grubość 125 mic. Pakowana 100 szt., A4	op.	1
81.	KIESZEŃ SAMOPRZYLEPNA NA DOKUMENTY FORMATU A5	koszulka samoprzylepna, A5 wymiar koszulki min. 158 x 220 mm, ilość w opakowaniu 10 sztuk	op.	5
<b>Do archiwizacji</b>				
82.	WĄS SKOROSZYTOWY	twz. zawieszka skoroszytowa, z mechanizmem skoroszytowym, podstawa wykonana z ekologicznego polipropylenu, wąsy wykonane z metalu, długość całkowita około 150 x 38 mm (+/-5 mm), pakowane po 25 szt.	op.	250
83.	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	długość wąsów min. 85 mm, z mechanizmem spinającym o długości min. 100 mm, giętki, odporny na pęknięcie, rozstaw odpowiedni do standardu dziurkacza, umożliwiające wielokrotne zapinanie i odpinanie, (50-100 szt. w opakowaniu)	op.	60
84.	PUDŁO ARCHIWIZACYJNE WZMOCNIONE	wykonane z wytrzymałej tektury o gramaturze min. 450 a max. 500 gsm, produkt bezkwasowy, możliwość umieszczania tradycyjnych segregatorów (max. 6 sztuk), specjalne profilowanie otworów, wzmocniona, podwójna konstrukcja dna, wymiary: 515×305×350 mm (+/- 70 mm)	szt.	500
<b>Pozostałe (nożyczki, kleje, linijki, taśmy, tusze, poduszki do stempli, drukarki, korektory)</b>				
85.	NOŻYCZKI DUŻE BIUROWE	całkowity wymiar nożyczek min. 20 cm, ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, ręczka z materiału syntetycznego, odporna na uszkodzenia,	szt.	10
86.	NOŻYCZKI MAŁE BIUROWE	całkowity wymiar nożyczek do 18 cm, ergonomiczny kształt, wykonane ze stali nierdzewnej, ręczka z materiału syntetycznego odporna na uszkodzenia,	szt.	10
87.	NOŻYK DO LISTÓW	obustronne ostrze metalowe, ergonomiczny uchwyt, długość całkowita 180-220 cm	szt.	10
88.	GUMKA OŁÓWKOWA	niepękająca, bardzo miękka, wymiary: szer. 18 długość 43 mm (+/- 2 mm)	szt.	15

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
89.	GUMKA OŁÓWKOWA REGULOWANA AUTOMATYCZNA	automatyczna gumka do ścierania w estetycznej obudowie z tworzywa sztucznego Posiada wygodny uchwyt zapewniający komfort użytkowania. Dzięki zastosowaniu mechanizmu suwaka można w prosty sposób regulować wysunięcie gumki. Prostokąty kształt zapewnia precyzyjne korygowanie nie niszcząc ścieranych powierzchni. Produkt nie zawiera PVC. Całkowita długość gumki 80 mm (+/-5 mm)	szt.	10
90.	SZNUREK PAKOWY	jutowy, grubość 2-2,5 mm	szt.	3
91.	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	długość sznurka: 250 mb, grubość 2 mm (+/-1 mm)	szt.	5
92.	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	długość 15 cm (+/- 3 cm), wykonana z trwałego materiału, odpornego na zginanie i łamanie, wykonana ze stali nierdzewnej	szt.	5
93.	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	klej w sztyfcie bez rozpuszczalnika do klejenia papieru, niedeformujący klejonej warstwy. Bezzapachowy, gramatura: 20 -25 g.	szt.	60
94.	KLEJ BIUROWY W PŁYNIE	klej biurowy w płynie, bezbarwny, na bazie wody, niebrudzący, pojemność: 50 ml	szt.	20
95.	LINIJKĄ 20 CM	wykonana z przezroczystego wytrzymałego i sprężystego tworzywa, długość 20 cm, nieścieralna skala w cm	szt.	5
96.	LINIJKĄ 30 CM	wykonana z przezroczystego wytrzymałego i sprężystego tworzywa,, długość 30 cm, nieścieralna skala w cm	szt.	5
97.	TEMPERÓWKA	metalowa kostka pojedyncza, do ostrzenia ołówków o średnicy do 8 mm, ostrze stalowe	szt.	15
98.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	min.18 mm x min. 20 m, bezbarwna, wytrzymała	rolka	70
99.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24 MM	min. 24 mm x min. 20 m, bezbarwna, wytrzymała	rolka	70
100.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	min. 19 mm x min. 33 m, matowa o strukturze tworzywa umożliwiającego pisanie po taśmie	rolka	50
101.	TAŚMA PRZEZROCZYSTA PAKOWA	taśma pakowa, jednostronnie klejąca, na mocnej i wytrzymałej folii, transparentna. Wysoka początkowa siła klejenia, wysoka odporność na rozciąganie, do wykorzystywania w niskich i wysokich temperaturach. Szerokość: min. 50 mm (+/- 3) oraz długość min. 50 metrów	rolka	200
102.	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	biała taśma do kalkulatorów i maszynek do liczenia, szerokość 57 mm, długość 25-30 m., opakowanie 10 rolek	op.	1
103.	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	datownik literowo-cyfrowy z datą w wersji polskiej (dzień. miesiąc. rok), od 2022. Obudowa ABS, ergonomiczna. Wysokość czcionki (cyfr i liter) 4 mm. Łatwy sposób zmiany daty, Wbudowana taśma z min. 12 rocznikami, kolor wkładu tuszującego – czarny	szt.	20

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
104.	TUSZ DO STEMLI METALOWYCH	tusz olejowy do stempli i pieczętek metalowych, buteleczka min. 30 ml z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	20
105.	TUSZ DO PIECZĄTEK	tusz do pieczętek kauczukowych, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	20
106.	WKŁAD DO PIECZĄTKI WAGRAF B4	kolory wkładów każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia	szt.	40
107.	PODUSZKA DO STEMLI METALOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	1
108.	PODUSZKA DO STEMLI KAUCZUKOWYCH	w obudowie z tworzywa sztucznego lub metalowej, zamykana w sposób chroniący tusz przed wysychaniem	szt.	1
109.	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	nietoksyczny, na bazie gliceryny kosmetycznej w okrągłej obudowie z tworzywa sztucznego, pojemność: min. 20 ml, posiada atest PZH	szt.	8
110.	GUMKA RECEPTURKA	wykonana z gumy o zwiększonej zawartości masy kauczukowej, o grubości ok. 1,5 – 2,0 mm, średnica min. 50 mm	op.	15
111.	GUMKA RECEPTURKA	wykonana z gumy o zwiększonej zawartości masy kauczukowej, o grubości ok. 1,5 – 3,0 mm, średnica min. 130 mm	op.	15
112.	PAPIER PAKOWY	papier pakowy szary lub brązowy o dużej wytrzymałości, wymiary arkusza ok. 105 x 126 cm (+/-5 cm), gramatura 70-90 g/m <sup>2</sup> ; wytworzony z makulatury bez dodatków chemicznych	ark.	50
113.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	dziennik korespondencyjny (księga kancelaryjna), oprawa introligatorska (twarda, oklejana, szyta) format A4, minimum 96 kartek, miejsce na kolejnych 10 numerów spraw na stronie, w kolorach – każdorazowo do wyboru Zamawiającego przy składaniu zamówienia, co najmniej: niebieski, czarny, czerwony, zielony	szt.	5
114.	KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, TECZEK PIECZĘCI, STEMLI I POJEMNIKÓW	Książka Ewidencji Kluczy, Teczki, Pieczęci i Pojemników (druk WKT 108a format A4, układ w poziomie, oprawa twarda kartonowa – objętość 48 kart/96 stron	szt.	1
115.	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	format A6, bloczek 80 kart	szt.	1
116.	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	format A6, bloczek 80 kart	szt.	1
117.	ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU	Potwierdzenie Odbioru (druk KPA 5/s), format A6, z 2 taśmami zabezpieczającymi wzdłuż krótszego brzegu druk luźny wykonany na kartonie, samoprzylepny z perforacją	szt.	300
118.	PIANKA DO CZYSZCZENIA MONITORÓW LCD I TFT	do monitorów LCD i TFT, antystatyczna. Pojemność min. 400 ml	szt.	10
119.	SPRĘŻONE POWIETRZE	do czyszczenia delikatnych lub trudno dostępnych miejsc, niepalne. Czyszczenie krótkimi seriami. Dodatkowa dysza pozwalająca na precyzyjne skierowanie strumienia powietrza. Pojemnik o pojemności min. 400 ml	szt.	10

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa asortymentu</i>	<i>Opis szczegółowy</i>	<i>J.m.</i>	<i>Ilość</i>
120.	PENDRIVE O POJEMNOŚCI 32 GB	obudowa plastikowa lub metalowa typ USB 3.0 wymagana kompatybilność wsteczna do standardu USB 2.0 z oczkiem pozwalającym na łatwe przymocowanie i bezpieczne przenoszenie urządzenia	szt.	70
121.	KOREKTOR W TAŚMIE	obudowa przezroczysta, umożliwiająca kontrolę zużycia taśmy, mechanizm przewijania taśmy, możliwość natychmiastowego pisania bez konieczności schnięcia. wymiary taśmy: min. 5 mm x min. 12 m	szt.	35
122.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 21	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. posiadające specjalne zabezpieczenie krawędź, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowana fabrycznie format etykiet 70,0 x 42,3 mm, ilość etykiet w pudełku 2100 sztuk, ilość arkuszy 3 rzędy x 7 etykiet opakowanie 100 arkuszy: kolor biały	op.	5
123.	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE 40	przystosowane do drukarek atramentowych i laserowych. Posiadające specjalne zabezpieczenie krawędź, dzięki któremu klej nie wypływa na powierzchnię – gwarantujące pełne bezpieczeństwo sprzętu, pakowana fabrycznie format etykiet 52,5 x 29,7 mm, ilość etykiet w pudełku 4000 sztuk, ilość arkuszy 4 rzędy x 10 etykiet opakowanie 100 arkuszy: kolor biały	op.	5

**Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt o parametrach jakościowych takich samych bądź lepszych jak te, które zostały określone w Tabeli nr 1, lecz oznaczone innym znakiem towarowym, z innym patentem lub innego pochodzenia, posiadający te same cechy funkcjonalne jak wskazane w SWZ, konkretny z nazwy lub/i pochodzenia produkt (asortyment), produkt o jakości identycznej lub lepszej niż określona w SWZ; oferowany zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia powyżej, pozbawiony elementów z recyklingu, ani elementów wcześniej używanych lub/i modyfikowanych. Na Wykonawcy ciąży obowiązek udowodnienia, na żądanie Zamawiającego, że proponowany artykuł jest równoważny lub lepszy od wymaganego (wskazanego) przez Zamawiającego w SWZ. Na opakowaniu produktu, w tym zbiorczym, Wykonawca zapewni widoczny opis obejmujący: nazwę produktu lub/i nr katalogowy, jeżeli numer producenta nadaje oraz nazwę producenta.**

5. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne asortymentu ujętego w *Tabeli nr 1 OPZ*, pkt. 5 oraz pkt. 6 powyżej:
  - 1) na asortyment wskazany w *Tabeli nr 1* obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi;
  - 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru danego Zamówienia bez zastrzeżeń;
  - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu,
  - 4) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad.
6. Warunki dostawy i odbioru asortymentu ujętego w *Tabeli nr 1 OPZ*:
  - 1) Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia sukcesywnie, partiami – raz na 2-3 miesiące, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ppkt 2), w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie do ..... dni roboczych (*zgodnie ze złożoną ofertą w ramach kryterium oceny ofert*) od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia;
  - 2) W przypadku uzasadnionej potrzeby Zamawiający zastrzega sobie prawo składania dodatkowego Zamówienia. Przed przesłaniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający uzgodni

- z Wykonawcą termin realizacji dostawy, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail);
- 3) Przed dniem dostawy danego Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu zamawianego asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim zostanie przesłana na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, na którym wyraźnie zostanie wskazane „Korekta do Zamówienia Nr ..... z dnia .....”;
  - 4) Zamówienie, o którym mowa w ppkt 1), Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w umowie;
  - 5) Opakowany asortyment, dostarczany w ramach Zamówienia, będzie oznakowany numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie dostarczał asortyment wskazany w Zamówieniu do lokalizacji Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, w terminie wskazanym w ppkt 1) i 2), z zastrzeżeniem ppkt 6);
  - 6) Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ppkt 8). Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy;
  - 7) Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień;
  - 8) Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie, przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail);
  - 9) Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia przez minimum dwóch upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i minimum jednego upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia;
  - 10) W przypadku stwierdzenia przy odbiorze braków ilościowych lub niezgodności jakościowych z OPZ dostarczonego asortymentu, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ppkt 9, bez zastrzeżeń, nastąpi dopiero po odebranej bez zastrzeżeń całości Zamówienia;
  - 11) W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ppkt 10, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego uzupełnienia lub wymiany asortymentu zgodnie z Zamówieniem na własny koszt;
  - 12) Umowa realizowana będzie od dnia jej zawarcia przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz pkt 4.



**FORMULARZ OFERTY**

na

**Sukcesywną dostawę materiałów piśmiennie-biurowych****Nr sprawy: ZER-ZP-11/2022**

<p>.....</p> <p>pieczęć Wykonawcy/Pelnomocnika Wykonawcy</p>
--

**Wykonawca\***

<b>Nazwa:</b>	..... .....
<b>Numer identyfikacji podatkowej VAT:</b>	.....
<b>Adres pocztowy:</b>	.....
<b>Telefon:</b>	.....
<b>Adres e-mail:</b>	.....

\*w przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy i adresy wszystkich Wykonawców.

**OFERTA**

**dla Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa**

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o trybie podstawowym składam(y) niniejszą ofertę oświadczając, że oferuję(emy) wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) za maksymalną:

cenę netto (bez podatku VAT): ..... PLN

cenę brutto (z podatkiem VAT): ..... PLN

słownie: ...../100

zgodnie z wyszczególnieniem określonym w Tabeli nr 1:

**Tabela nr 1.**

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Szacunkowa ilość***	Nazwa producenta, nazwa handlowa i numer katalogowy****	Cena jedn. netto (w zł)*	Wartość netto bez VAT (w zł)*	Stawka VAT (w %)**	Wartość VAT (w zł)*	Wartość brutto z VAT (w zł)*
1	2	3	4	5	6	7= kol. 4x6	8	9=kol. 7x8	10=kol. 7+9
<b>Bloki, zeszyty, skorowidze</b>									
1.	BLOK BIUROWY A-4	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
2.	BLOK BIUROWY A-5	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
3.	ZESZYT W KRATKĘ A-4	szt.	30	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
4.	ZESZYT W KRATKĘ A-5	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
5.	SKOROWIDZ A4	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
6.	SKOROWIDZ A5	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
7.	KOŁOZESZYT A-4	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
8.	KOŁOZESZYT A-5	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
9.	KOŁONOTATNIK A-4	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

10.	KOŁONOTATNIK A-5	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
11.	BLOK DO FLIPCHARTA	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Długopisy, ołówki, zakreślacze, pisaki, wkłady</b>									
12.	CIENKOPIS	szt.	100	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
13.	DŁUGOPIS <b>Parametry techniczne:</b> -elementy korpusu w kolorze tuszu. - tak – 1 pkt., nie – 0 pkt ..... (wpisać tak/nie)	szt.	100	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
14.	DŁUGOPIS AUTOMATYCZNY <b>Parametry techniczne:</b> długopis posiadający gumowy uchwyt - tak – 1 pkt., nie – 0 pkt ..... (wpisać tak/nie)	szt.	80	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
15.	DŁUGOPIS ŻELOWY <b>Parametry techniczne:</b> długopis posiadający gumowy uchwyt - tak – 1 pkt., nie – 0 pkt: ..... (wpisać tak/nie)	szt.	60	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
16.	DŁUGOPIS NA ŁAŃCUSZKU	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
17.	NABOJE DO PIÓRA	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
18.	NABOJE DO PIÓRA	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

19.	NABOJE DO PIÓRA	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
20.	MARKER DO PŁYT CD	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
21.	PISAKI-MARKER DO TABLIC SUCHOŚCIERALNYCH	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
22.	MARKER PERMANENTNY- WODOODPORNY	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
23.	OŁÓWEK	szt.	40	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
24.	OŁÓWEK TRÓJKĄTNY ERGONOMICZNY	szt.	30	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
25.	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
26.	WKŁAD DO OŁÓWKA AUTOMATYCZNEGO	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
27.	ZAKREŚLACZ ZE ŚCIĘTĄ KOŃCÓWKĄ	szt.	60	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Kartki samoprzylepne, kostki papierowe, zakładki indeksujące</b>									
28.	NOTES (BLOCZEK) SAMOPRZYLEPNY 76X76 MM +/-5MM	bloczek	100	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

29.	KOSTKA PAPIEROWA –WKŁAD DO POJEMNIKA 85 X 85 MM (+/- 1MM)	szt.	80	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
30.	ZAKŁADKA INDEKSUJĄCA	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Pojemniki, przyborniki</b>									
31.	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
32.	POJEMNIK (DYSPENSER) NA SPINACZE	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
33.	METALOWY PRZYBORNİK NA BIURKO	szt.	2	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
34.	METALOWY PRZYBORNİK (KUBEK) NA BIURKO NA DŁUGOPISY	szt.	2	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
35.	PÓŁKA NA DOKUMNETY	op.	2	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
36.	PÓŁKA NA DOKUMNETY PLASTIKOWA	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Koperty</b>									
37.	KOPERTA DL OZDOBNA FAKTUROWANA	op.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
38.	KOPERTA LISTOWA C-6 HK	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

39.	KOPERTA LISTOWA C-4 HK	op.	50	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
40.	KOPERTA LISTOWA C-5 TYPU: HK	op.	240	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
41.	KOPERTA LISTOWA DL HK Z OKNEM	op.	100	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
42.	KOPERTA LISTOWA DL HK	op.	100	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
43.	KOPERTA B4 HK ROZSZERZANA	op.	7	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
44.	KOPERTA B4 HK ROZSZERZANA	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Koszulki, ofertówki, skoroszyty</b>									
45.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-4	op.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
46.	KOSZULKA NA DOKUMENTY A-5	op.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
47.	KOSZULKA NA KATALOGI A-4	szt.	200	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
48.	KOSZULKA NA KATALOGI A4 Z KLAPKĄ	szt.	350	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					



49.	OFERTÓWKA L	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
50.	SKOROSZYT A-4	szt.	50	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Segregatory</b>									
51.	SEGREGATOR A-4	szt.	35	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
52.	SEGREGATOR A-4	szt.	25	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Spinacze – klipsy, dziurkacze, zszywacze, zszywki, rozszywacze, pinezki</b>									
53.	KLIPSY DO PAPIERU 25 MM	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
54.	KLIPSY DO PAPIERU 32 MM	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
55.	KLIPSY DO PAPIERU 41 MM	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
56.	KLIPSY DO PAPIERU 51 MM	op.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
57.	DZIURKACZ	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
58.	DZIURKACZ	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

59.	ZSZYWACZ BIUROWY	szt.	35	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
60.	ZSZYWACZ BIUROWY MAŁY	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
61.	ZSZYWACZ BIUROWY KASETOWY	szt.	8	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
62.	ZSZYWACZ ELEKTRYCZNY	szt.	6	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
63.	ROZSZYWACZ	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
64.	ZSZYWKI	op.	15	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
65.	ZSZYWKI 10	op.	30	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
66.	ZSZYWKI 24/6	op.	30	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
67.	KASETKA DO ZSZYWACZA 6 MM	op.	8	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
68.	KASETKA DO ZSZYWACZA 8 MM	op.	8	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

69.	KASETKA DO ZSZYWACZA 10 MM	op.	8	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
70.	KASETKA DO ZSZYWACZA 12 MM	op.	8	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
71.	PINEZKI	op.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
72.	BINDOWNICA	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
73.	GILOTYNA	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Teczki</b>									
74.	TECZKA Z GUMKĄ	szt.	40	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
75.	TECZKA DO PODPISU	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
76.	TECZKA SKRZYDŁOWA Z RZEPEM	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Okladki, folie</b>									
77.	OKŁADKA DO BINDOWANIA GÓRNA	op.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
78.	OKŁADKA DO BINDOWANIA SKÓROPODOBNA	op.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

79.	FOLIA DO LAMINOWANIA 100	op.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
80.	FOLIA DO LAMINOWANIA 125	op.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
81.	KIESZEŃ SAMOPRZYLEPNA NA DOKUMENTY FORMATU A5	op.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Do archiwizacji</b>									
82.	WĄS SKOROSZYTOWY	op.	250	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
83.	KLIPSY ARCHIWIZACYJNE PLASTIKOWE	op.	60	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
84.	PUDŁO ARCHIWIZACYJNE WZMOCNIONE	szt.	500	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
<b>Pozostałe (nożyczki, kleje, linijki, taśmy, tusze, poduszki do stempli, druki, korektory)</b>									
85.	NOŻYCZKI DUŻE BIUROWE	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
86.	NOŻYCZKI MAŁE BIUROWE	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
87.	NOŻYK DO LISTÓW	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
88.	GUMKA OŁÓWKOWA	szt.	15	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

89.	GUMKA OŁÓWKOWA REGULOWANA AUTOMATYCZNA	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
90.	SZNUREK PAKOWY	szt.	3	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
91.	SZNUREK Z TWORZYWA SZTUCZNEGO	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
92.	IGŁA DO ZSZYWANIA AKT	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
93.	KLEJ BIUROWY W SZTYFCIE	szt.	60	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
94.	KLEJ BIUROWY W PŁYNI	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
95.	LINIJKĄ 20 CM	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
96.	LINIJKĄ 30 CM	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
97.	TEMPERÓWKA	szt.	15	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
98.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 18 MM	rolka	70	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					

99.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE BEZBARWNA 24MM	rolka	70	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
100.	TAŚMA SAMOPRZYLEPNA W ROLCE MATOWA	rolka	50	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
101.	TAŚMA PRZEZROCZYSTA PAKOWA	rolka	200	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
102.	ROLKA KASOWA OFFSETOWA	op.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
103.	DATOWNIK SAMOTUSZUJĄCY	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
104.	TUSZ DO STEMPLI METALOWYCH	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
105.	TUSZ DO PIECZĄTEK	szt.	20	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
106.	WKŁAD DO PIECZĄTKI WAGRAF B4	szt.	40	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
107.	PODUSZKA DO STEMPLI KAUCZUKOWYCH	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
108.	PODUSZKA DO STEMPLI METALOWYCH	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					



109.	ZWILŻACZ GLICERYNOWY	szt.	8	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
110.	GUMKA RECEPTURKA	op.	15	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
111.	GUMKA RECEPTURKA	op.	15	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
112.	PAPIER PAKOWY	ark.	50	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
113.	DZIENNIK KORESPONDENCYJNY	szt.	5	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
114.	KSIĄŻKA EWIDENCJI KLUCZY, TECZEK PIECZĘCI, STEMPLI I POJEMNIKÓW	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
115.	DRUK WNIOSEK O ZALICZKĘ	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
116.	DRUK ROZLICZENIE ZALICZKI	szt.	1	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
117.	ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU	szt.	300	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					
118.	PIANKA DO CZYSZCZENIA MONITORÓW LCD I TFT	szt.	10	Nazwa handlowa/producent: ..... Nr katalogowy: .....					



a) **Parametry techniczne (P):** ...../3.

b) **Termin dostawy od przesłania Zamówienia (T):**

Oferuję(emy) termin dostawy – do ..... (3 dni, 5 dni lub 7 dni) dni od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia.

*Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 30 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje termin dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia do 3 dni roboczych. Jeżeli Wykonawca nie określi terminu dostawy od przesłania Zamówienia zgodnie z pkt 18.3.3. SWZ, to jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.*

2. **Wykonawca wypełnia poniższą część zgodnie z art. 225 ust. 1 ustawy Pzp: (jeśli dotyczy)**

Informuję, że wybór mojej/naszej oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, w związku z tym wskazuję:

- 1) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego .....
- 2) kwotę netto (bez podatku VAT) towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego .....
- 3) stawkę podatku VAT, która zgodnie z moją/naszą wiedzą, będzie miała zastosowanie.....

3. Nr rachunku bankowego Wykonawcy do wykonywania płatności w ramach umowy: .....

4. Zamówienie w zrealizuję(emy):

<sup>1</sup> BEZ udziału Podwykonawców;

<sup>1</sup> z udziałem niżej wskazanych Podwykonawców:

Lp.	Firma Podwykonawcy	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone Podwykonawcy
1.		
2.		

5. Ceny wskazane w pkt 1, w tym ceny jednostkowe netto, obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Zamówienia jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.

6. Przedmiot zamówienia zrealizuję(emy) w terminie wymaganym przez Zamawiającego, na zasadach określonych w SWZ.

7. Przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

a) akceptuję(emy) warunki korzystania z [https://platformazakupowa.pl/pn/zer\\_mswia](https://platformazakupowa.pl/pn/zer_mswia) określone w aktualnym Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej Open NEXUS Sp. z o. o. dla Użytkowników (Wykonawców) dostępnym pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> oraz uznaję(emy) go za wiążący;

b) zapoznałem(łam)(liśmy) z Instrukcjami dla Wykonawców (dotyczącymi składania ofert w postępowaniach i podstawowych funkcjonalności platformy zakupowej) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

8. Zapoznałem(łam)(liśmy) się ze Wzorem umowy, który jest integralną częścią SWZ i akceptuję(emy) go bez zastrzeżeń oraz zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/ naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.

<sup>1</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

9. Oferta jest dla mnie/nas wiążąca przez okres 30 dni od daty ustalonej na złożenie oferty do dnia określonego w pkt 20.1 SWZ.
10. Oświadczam(y), że wypełniłem(liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>2</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*
11. Oświadczam(y), że nie przekazuję(emy) danych osobowych innych niż bezpośrednio mnie/nas dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.\*\*

*\* należy skreślić w przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art.13 ust. 4 lub art.14 ust. 5 RODO.*

*\*\* należy skreślić w przypadku, gdy Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

12. Oświadczam(y), że:

- <sup>3</sup> jestem(śmy) mikroprzedsiębiorstwem
- <sup>3</sup> jestem(śmy) małym przedsiębiorstwem
- <sup>3</sup> jestem(śmy) średnim przedsiębiorstwem
- <sup>3</sup> jestem(śmy) jednoosobową działalnością gospodarczą
- <sup>3</sup> jestem(śmy) osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej
- <sup>3</sup> jestem(śmy) innym rodzajem

*Informacje wymagane wyłącznie do celów statystycznych.*

13. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Instrukcja podpisania:

- 1) Formularz oferty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację.

## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennobiurowych
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2022

## Wykonawca

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT (NIP):	.....
Adres pocztowy:	.....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY/PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO  
ZASAOBY/PODWYKONAWCY<sup>1</sup>**

*składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)*

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:**

- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.
- [UWAGA: zastosować, gdy zachodzą przesłanki wykluczenia z art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 2-5 i 7-10 ustawy Pzp, a wykonawca korzysta z procedury samooczyszczenia, o której mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp] Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 2-5 i 7-10 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze i zapobiegawcze:  
.....  
.....
- Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

[UWAGA: stosuje tylko wykonawca/ wykonawca wspólnie ubiegający się o zamówienie]

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w pkt 11 SWZ.

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).

[UWAGA: stosuje tylko wykonawca/ wykonawca wspólnie ubiegający się o zamówienie, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, a jednocześnie samodzielnie w pewnym zakresie wykazuje spełnianie warunków]

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w .....

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu)

w następującym zakresie: .....

## INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZDOLNOŚCIACH LUB SYTUACJI PODMIOTÓW UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w.....

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu), polegam na zdolnościach lub sytuacji następującego/ych podmiotu/ów udostępniających zasoby: (wskazać nazwę/ły podmiotu/ów).....

..... w następującym zakresie:

..... (określić odpowiedni zakres udostępnianych zasobów dla wskazanego podmiotu).

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

## INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1) .....

(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

2) .....

(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

### Instrukcja podpisania:

- 1) Oświadczenie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.



## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennobiurowych
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2022

## Wykonawca

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT (NIP):	.....
Adres pocztowy:	.....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

*składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).*

Działając w imieniu i na rzecz Wykonawców:

- 1) ....., (nazwa podmiotu X)
- 2) ....., (nazwa podmiotu Y)

oświadczamy, że:

- 1) Wykonawca ..... (X) zrealizuje następujące usługi:
  - .....
  - .....
- 2) Wykonawca ..... (Y) zrealizuje następujące usługi:
  - .....
  - .....

Instrukcja podpisania:

- 1) Oświadczenie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

*Wzór umowy*

Umowa Nr \_\_\_\_/2022

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ r. w Warszawie pomiędzy:

**Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji** z siedzibą w Warszawie (02-106), przy ul. Pawińskiego 17/21, posiadającym numery NIP: 526-10-42-106, REGON: 011320130, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
zwaną(ym) dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną(ym) przez:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie „Stronami” lub każdy z osobna „Stroną”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy, zwanej dalej „Umową”, nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZER-ZP-11/2022, z zastosowaniem trybu podstawowego, bez przeprowadzenia negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), Strony zawierają Umowę o następującej treści:

**§ 1**

***Podstawowe definicje***

1. Definicje:

- 1) **dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920), w tym określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa (w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii) oraz dni przyjętych przez Zamawiającego za dni wolne od pracy, o których Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 2) **asortyment** – materiały piśmiennie - biurowe, odpowiednio wskazane(y) w każdym z wierszy w Tabeli nr 1 Opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy i w Tabeli nr 1 Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, wyszczególnione(y) w Zamówieniu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy;
- 3) **Formularz oferty** – Formularz oferty stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy;
- 4) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy;
- 5) **Protokół odbioru Zamówienia** – Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy;
- 6) **niewykonanie Umowy** – sytuacja, w której świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione;
- 7) **nienależyte wykonanie Umowy** – sytuacja, w której usługi świadczone przez Wykonawcę lub zobowiązania nałożone w Umowie nie zostają spełnione w terminie lub świadczenie zostaje

spełnione, ale interes Zamawiającego nie został zaspokojony w sposób odpowiadający treści Umowy;

- 8) **siła wyższa** – zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia, niezależne od woli i intencji którejkolwiek ze Stron, np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;
  - 9) **Zamówienie** – Zamówienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o dniach bez sprecyzowania czy są to dni robocze, należy przez te dni rozumieć dni kalendarzowe.

## § 2

### *Przedmiot Umowy*

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie - biurowych dla Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA, na warunkach określonych w OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz w cenach jednostkowych określonych zgodnie z Formularzem oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Asortyment, stanowiący przedmiot Umowy, musi być fabrycznie nowy, wcześniej nieużytkowany, wyprodukowany nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę dostawy, nie może pochodzić z odzysku, nie może pochodzić z projektów realizowanych u innych klientów lub z ekspozycji w punktach sprzedaży oraz musi być wolny od jakichkolwiek wad fizycznych i prawnych oraz roszczeń osób trzecich, a także musi posiadać wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające go do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wykonawca gwarantuje dostarczanie asortymentu w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniących przed uszkodzeniami.

## § 3

### *Termin realizacji przedmiotu Umowy*

1. Strony ustalają, że Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty brutto przeznaczonej na jej realizację, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy, w zależności od tego które zdarzenie nastąpi wcześniej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa wygasa po upływie okresu jej realizacji, pomimo niewyczerpania limitu kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
3. Wykonawcy nie przysługują roszczenia o realizację całości przedmiotu Umowy, jeżeli potrzeby Zamawiającego, w tym zakresie będą mniejsze, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 Umowy.

## § 4

### *Warunki realizacji przedmiotu Umowy, prawa i obowiązki Stron*

1. Wykonawca będzie dostarczał asortyment sukcesywnie, partiami – raz na 2-3 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 2, w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, w terminie do ..... dni roboczych (*zgodnie ze złożoną ofertą w ramach kryterium oceny ofert*) od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do złożenia dodatkowego Zamówienia. Przed złożeniem dodatkowego Zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do uzgodnienia z Wykonawcą terminu dostawy, ustalenia wymagają potwierdzenia przez Zamawiającego na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail).
3. Przed terminem dostawy Zamówienia, za zgodą Wykonawcy Zamawiający może złożyć korektę Zamówienia polegającą na uzupełnieniu asortymentu. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej (e-mail) na formularzu Zamówienia, z dopiskiem „Korekta do Zamówienia Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_”.

4. Ze strony Zamawiającego osobami odpowiedzialnymi za realizację Umowy i składanie Zamówień, w tym ich korekty oraz upoważnionymi do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy, są:
- Pan(i) \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,
  - Pan(i) \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_
- lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Planowania i Administracji.
5. Ze strony Wykonawcy osobą(ami) odpowiedzialną(y) za realizację Umowy i przyjmowanie Zamówień oraz upoważnioną(y) do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy, jest(są):
- Pan(i) \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,
  - Pan(i) \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 4 i 5, nie stanowi zmiany treści Umowy. Każda ze Stron Umowy może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych teleadresowych oraz osób, o których mowa w ust. 4 i 5, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę Umowy, bez potrzeby zawierania aneksu do Umowy.
7. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1-3, Zamawiający będzie przysyłał na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazany(e) w ust. 5.
8. Opakowany asortyment, dostarczany w ramach Zamówienia, należy oznaczyć numerem Zamówienia nadanym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia asortymentu wskazanego w Zamówieniu do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, w terminie wskazanym w ust. 1 i 2.
9. Zamawiający wymaga dostaw w dni robocze w godzinach 9:00 – 14:00, z zastrzeżeniem ust. 11. Dostawa obejmuje również wniesienie asortymentu do pomieszczeń, wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego w dniu dostawy.
10. Zamawiający nie dopuszcza dostaw częściowych dla realizacji poszczególnych Zamówień.
11. Terminy i godziny dostaw oraz warunki wjazdu na teren Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym przed ich realizacją telefonicznie lub w formie elektronicznej (e-mail).
12. Z każdorazowego odbioru zostanie sporządzony i podpisany Protokół odbioru Zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy, przez co najmniej dwie osoby, o których mowa w ust. 4 i co najmniej jedną osobę, o której mowa w ust. 5. Wykonawca może upoważnić Zamawiającego do dokonania jednostronnego odbioru dostawy i podpisania Protokołu odbioru Zamówienia.
13. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze dostawy braków ilościowych lub niezgodności jakościowych asortymentu z OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, podpisanie Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ust. 12, bez zastrzeżeń, nastąpi dopiero po odebraniu, bez zastrzeżeń całości Zamówienia.
14. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 13, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego uzupełnienia lub wymiany asortymentu zgodnie z Zamówieniem na własny koszt.
15. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania Protokołu odbioru Zamówienia, o którym mowa w ust. 12-13, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Zamawiającego, jednak nie później niż w terminie 7 dni.
16. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, wykonanej w ramach Zamówienia, w szczególności w przypadku:
- a) stwierdzenia braków ilościowych lub niezgodności jakościowych dostarczonego asortymentu z OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
  - b) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie dostarczonego asortymentu,

- c) braku uprzedniego uzgodnienia przez Wykonawcę terminu, godziny i warunków dostawy, o których mowa w ust. 11.
17. Odmowa przyjęcia dostawy przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 16, nie będzie traktowana jako podstawa do rozpoczęcia biegu terminu rękojmi. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za poniesione przez Wykonawcę koszty związane z nieprzyjęciem danej dostawy i może naliczyć kary umowne za zwłokę w realizacji dostawy, o których mowa w § 7 ust. 2 Umowy.
18. Dzień odebrania przez Zamawiającego partii asortymentu, bez zastrzeżeń na podstawie Protokołu odbioru Zamówienia jest dniem przejścia prawa własności tego asortymentu na Zamawiającego.
19. Ostatni Protokół odbioru Zamówienia stanowić będzie protokół końcowy realizacji przedmiotu Umowy. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie określone w § 5 ust. 1 Umowy w pełni zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy dotyczące realizacji przedmiotu Umowy, w tym również dotyczące przejścia prawa własności asortymentu na Zamawiającego.

## § 5

### *Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń*

1. Maksymalna wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy wynosi \_\_\_\_\_ zł netto (słownie: \_\_\_\_\_ 00/100), tj. \_\_\_\_\_ **zł brutto** (słownie: \_\_\_\_\_ 00/100), w tym wartość podatku VAT \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ 00/100) zgodnie z Formularzem oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Za realizację Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie netto stanowiące iloczyn cen jednostkowych netto asortymentu, określonych w Tabeli nr 1 Formularza oferty, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy oraz ilości dostarczonego asortymentu, który został odebrany przez Zamawiającego, bez zastrzeżeń w Protokole odbioru Zamówienia, powiększone o podatek VAT.
3. Wartość wynagrodzenia, określona w ust. 1, w tym ceny jednostkowe, obejmują wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy jakie ponosi Wykonawca, w tym koszty dostawy do siedziby Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21, koszty wniesienia i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, koszty opakowania, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia na czas transportu oraz wszelkie należne cła i podatki.
4. Wartość maksymalnego wynagrodzenia, określona w ust. 1, nie będzie podlegać zmianom w okresie realizacji Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości przedmiotu Umowy wyszczególnionego co do rodzaju w Tabeli nr 1 OPZ, stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy i w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, w granicach wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1, a także możliwość niewykorzystania przedmiotu Umowy w zakresie ilościowym i wartościowym.
6. Zamawiający oświadcza, że niewykorzystanie przedmiotu Umowy w zakresie wartościowym nie przekroczy 15% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 i 6, Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania przez Zamawiającego przedmiotu Umowy w pełnym zakresie ilościowym i wartościowym.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Płatności będą realizowane odrębnie dla każdego z Zamówień.
10. Płatność nastąpi za dostarczony przedmiot Zamówienia przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr \_\_\_\_\_, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, po uprzednim

podpisaniu przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia. Faktura musi zawierać w swej treści lub w załączniku wyszczególnienie dostarczonego asortymentu.

11. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
13. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, bez potrzeby uzyskiwania jego zgody. Każde naliczanie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. Brak możliwości potrącenia kary umownej z faktury lub brak wpłaty za notę przez Wykonawcę upoważnia Zamawiającego wystawienia wezwania do zapłaty.

## **§ 6**

### **Warunki rękojmi/reklamacje**

1. Warunki rękojmi za wady fizyczne i prawne:
  - 1) na asortyment wskazany w Tabeli nr 1 OPZ, stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy, obowiązuje 24-miesięczny okres rękojmi,
  - 2) okres rękojmi będzie liczony od dnia podpisania przez Strony bez zastrzeżeń Protokołu odbioru Zamówienia,
  - 3) Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wady fizyczne i prawne dostarczonego asortymentu,
  - 4) w okresie rękojmi Wykonawca zobowiązany będzie do wymiany asortymentu na fabrycznie nowy, wolny od wad.
2. Zamawiający będzie zgłaszał reklamacje w dni robocze, w godzinach 8:15 - 16:15, zgodnie ze wzorem Protokołu reklamacji, który stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres(y) e-mail Wykonawcy wskazane w § 4 ust. 5 Umowy.
3. W przypadku skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do Zamawiającego na własny koszt fabrycznie nowego, wolnego od wad asortymentu, zgodnego z OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji.
4. Jeżeli Wykonawca opóźni się z wykonaniem reklamacji o co najmniej 5 dni Zamawiający jest uprawniony do zakupu reklamowanego asortymentu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

## **§ 7**

### **Kary umowne**

1. Strony ustalają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, za każdy stwierdzony przypadek naruszenia, z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. W razie wystąpienia zwłoki w realizacji Zamówienia zgodnie z terminem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto za Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.
3. W razie niedotrzymania terminu wymiany asortymentu, o którym mowa w § 6 ust. 3 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto asortymentu podlegającego wymianie, wskazanego w Protokole reklamacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.
4. W razie odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, z przyczyn, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.



5. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-3, ograniczona jest do wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
6. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-3, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
7. Wykonawca nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest to spowodowane wystąpieniem siły wyższej lub jej następstw lub wyłączną winą Zamawiającego.
8. Każde naliczenie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy, bez uzyskiwania jego zgody. Brak wpłaty naliczonej kary umownej oraz brak możliwości potrącenia naliczonej kary umownej z faktury upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

## **§ 8**

### ***Odstąpienie od Umowy***

1. Niewykonanie dostawy Zamówienia w całości, z przyczyn za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w terminie określonym w § 4 ust. 1 Umowy, upoważnia Zamawiającego do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, z konsekwencjami określonymi w § 7 ust. 4 Umowy. Podstawą dla Zamawiającego do odstąpienia od Umowy jest brak Protokołu odbioru Zamówienia, potwierdzającego realizację Zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy, z przyczyn za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w przypadku powtarzającego się co najmniej 3-krotnego wykonania dostawy Zamówienia niezgodnie z terminem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 Umowy.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
4. Strony oświadczają, iż w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 2-3, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo zwrotu naliczonych kar umownych, przy czym w przypadku kumulacji kar umownych z tytułu odstąpienia od Umowy z karami umownymi z tytułu nienależytego wykonania Umowy w postaci zwłoki w wykonaniu Umowy, Zamawiającemu przysługiwać będzie jedynie kara umowna z tytułu odstąpienia od Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 Umowy.
5. Strony oświadczają, iż w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 2-3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.
7. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie do dnia .....

## **§ 9**

### ***Współpraca między Wykonawcą a Podwykonawcami***

1. Zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawca wykona przedmiot Umowy w pełni własnymi siłami/ z udziałem następujących Podwykonawcy(ów): ..... – w zakresie .....



dane kontaktowe: ....., przedstawiciele Podwykonawcy(ów) zaangażowanego(ych) w usługę: .....

2. Zgodnie ze złożoną ofertą, Podwykonawcą(ami), na którego(ych) zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 Ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, jest/są: ..... – w zakresie ....., dane kontaktowe: ....., przedstawiciele Podwykonawcy(ów) zaangażowanego(ych) w usługę: ..... .. (jeżeli dotyczy)
3. W przypadku późniejszego zamiaru powierzenia realizacji części Umowy Podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować o tym Zamawiającego, podając nazwę(y) Podwykonawcy(ów), dane kontaktowe oraz przedstawicieli Podwykonawcy(ów) zaangażowanego(ych) w dostawę. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych Podwykonawcy(ów).
4. Zamawiający może badać, czy nie zachodzą wobec Podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 i art. 109 Ustawy. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawia oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, lub podmiotowe środki dowodowe dotyczące tego Podwykonawcy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli wobec Podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił tego Podwykonawcę pod rygorem niedopuszczenia Podwykonawcy do realizacji części zamówienia.
6. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 Ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 Ustawy stosuje się odpowiednio.
7. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcy(om) nie zwalnia Wykonawcy z pełnej odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
8. Wykonawca dokonuje bezpośredniej zapłaty wymaganego wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy(om).

## **§ 10**

### ***Poufność informacji***

1. Strony wzajemnie oświadczają, że dane osobowe udostępnione drugiej stronie zgodnie z Umową lub w związku z jej realizacją, przetwarzane są przez każdą ze stron na potrzeby wykonywania Umowy, przez okres jej trwania, z uwzględnieniem ustawowych terminów przechowywania dokumentacji - w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z dnia 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz jej aktów wykonawczych.
2. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby zaangażowane do realizacji Umowy, odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie

obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.

4. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
5. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-4, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

## **§ 11**

### ***Zmiana postanowień Umowy***

1. Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych w Umowie odrębnie dopuszcza się za zgodą obu Stron wprowadzanie do Umowy zmian w przypadkach:
  - 1) wystąpienia konieczności rezygnacji z realizacji części lub całości przedmiotu Umowy, podyktowanej zaistnieniem siły wyższej lub innym wydarzeniem nieprzewidywalnym, pozostającym poza kontrolą Stron, które pojawi się po podpisaniu Umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z Umowy w jej obecnym brzmieniu,
  - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
  - 3) zmiany terminu realizacji określonego w § 3 ust. 1 Umowy lub terminu określonego w § 4 ust. 1 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
  - 4) zmiany parametrów asortymentu w stosunku do wymagań określonych w OPZ, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, w wyniku zaprzestania produkcji materiałów lub wycofania z dystrybucji materiałów składających się na zaoferowany asortyment lub zmiany technologii produkcji asortymentu,
  - 5) konieczności realizacji dodatkowych dostaw, nieobjętych Umową, z zastrzeżeniem, że wartość dodatkowych dostaw nie przekroczy 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, za zgodą Stron Umowy i wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, Wykonawca może zaproponować asortyment o parametrach co najmniej takich jak oferowany lub lepszych, a Zamawiający musi wyrazić na to zgodę w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

## **§ 12**

### ***Postanowienia końcowe***

1. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków, w tym wierzytelności wynikających z zawartej Umowy, na rzecz osób trzecich.
2. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:
  - 1) Zamawiający: ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa,
  - 2) Wykonawca: \_\_\_\_\_.
3. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się niezwłocznie informować o każdej zmianie adresów do doręczeń z tym skutkiem, że wszelka korespondencja dotycząca Umowy wysłana na ostatni znany Stronie adres do doręczeń, będzie uważana za skutecznie doręczoną.

4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy.
5. W razie ewentualnych sporów, mogących wynikać z Umowy, Strony Umowy będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w ciągu 30 dni od zaistnienia sporu, każda ze Stron Umowy może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1920),
  - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.),
  - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z dnia 4 maja 2016 r. nr 119/1 z późn. zm.).
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

### § 13

#### **Wykaz załączników**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Załącznik nr 2 – Formularz oferty,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Zamówienia,
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu odbioru Zamówienia,
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór Protokołu reklamacji,
- 6) *Załącznik nr 6 – Kopia upoważnienia nr \_\_\_\_\_ udzielonego dnia \_\_\_\_\_ r.,*
- 7) *Załącznik nr 7 – Kopia upoważnienia nr \_\_\_\_\_ udzielonego dnia \_\_\_\_\_ r.,*
- 8) *Załącznik nr 8 – Kopia pełnomocnictwa nr \_\_\_\_\_ udzielonego dnia \_\_\_\_\_ r.,*
- 9) *Załącznik nr 9 – Aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.*

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Umowa finansowana ze środków:

Rozdział \_\_\_\_\_, § \_\_\_\_\_, poz. \_\_\_\_\_, podpozycja \_\_\_\_\_ – kwota brutto \_\_\_\_\_ zł,  
Rozdział \_\_\_\_\_, § \_\_\_\_\_, poz. \_\_\_\_\_, podpozycja \_\_\_\_\_ – kwota brutto \_\_\_\_\_ zł.

Wzór Zamówienia

**ZAMÓWIENIE**

Warszawa, dnia \_\_\_\_\_ r.

Dane Zamawiającego:

**Zakład Emerytalno-Rentowy  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych  
i Administracji  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa  
NIP: 526-10-42-106  
REGON: 011320130**

Dane Wykonawcy (nazwa, adres, NIP i REGON):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ZAMÓWIENIE NR \_\_\_\_\_  
do Umowy nr \_\_\_\_/2022 z dnia \_\_\_\_\_ 2022 r.**

Lp.	Nazwa asortymentu	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Kwota podatku VAT	Wartość brutto
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:</b>							.....
<b>CAŁKOWITA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA SŁOWNIE:</b> .....							
.....							

Termin realizacji Zamówienia: do dnia \_\_\_\_\_20\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)

**PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA**

nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

wystawionego w ramach realizacji Umowy nr \_\_\_\_/2022 z dnia \_\_\_\_\_ 2022r.  
na sukcesywną dostawę materiałów piśmienno-biurowych.

1. Miejsce dostawy:  
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,  
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa.
2. Termin dostawy .....
3. Przedmiot dostawy zgodny z wysłanym Zamówieniem z dnia ..... r. o wartości brutto  
..... zł, którego kopia stanowi Załącznik do Protokołu odbioru Zamówienia odebrano  
dnia .....
4. Przyjęto z zastrzeżeniami w dniu: ..... r.
  - c) Stwierdzono następujące braki ilościowe: .....
  - d) Stwierdzono niezgodności jakościowe asortymentu z OPZ w następujących pozycjach:  
.....

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

5. Przyjęto bez zastrzeżeń w dniu: ..... r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	Podpis Wykonawcy
Podpis osoby upoważnionej do odbioru	

UWAGA: Powyższy protokół podpisany w pkt 5 (przyjęcie bez zastrzeżeń) stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.

Wzór Protokołu reklamacji

PROTOKÓŁ REKLAMACJI nr \_\_\_\_\_

asortymentu zakupionego na podstawie Zamówienia nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

**I. Reklamacja z dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.**

Zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy nr \_\_\_\_/2022 z dnia \_\_\_\_\_ 2022 r. na sukcesywną dostawę materiałów piśmienno-biurowych, Zamawiający stwierdza, że:

---

---

W związku z powyższym Wykonawca rozpatrzy reklamację i po jej uwzględnieniu dostarczy asortyment fabrycznie nowy, wolny od wad do siedziby Zamawiającego w terminie do \_\_\_\_ dni roboczych od dnia zgłoszenia niniejszej reklamacji.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	

**II. Sposób i termin rozpatrzenia reklamacji:**

Wymiana asortymentu

Reklamacja nie została uwzględniona z powodu:

---

---

---

Termin rozpatrzenia reklamacji: \_\_\_\_\_ r.

Pieczęć Zamawiającego	Pieczęć Wykonawcy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy
Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację Umowy	

## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennobiurowych
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2022

## Wykonawca

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT (NIP):	.....
Adres pocztowy:	.....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY****o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej/przynależności do tej samej grupy kapitałowej<sup>1</sup>**

*składane na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)*

Po uzyskaniu wiedzy o kręgu Wykonawców uczestniczących w niniejszym postępowaniu składam(y) oświadczenie o:

- braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej<sup>2</sup>
- przynależności do tej samej grupy kapitałowej<sup>2</sup> z Wykonawcą (podać nazwę)

.....

Do oświadczenia załączam dokumenty lub informacje potwierdzające przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej.

Instrukcja wypełniania:

- 1) Oświadczenie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym
- 2) Niepotrzebne skreślić.



## Zamawiający

Nazwa:	Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Tytuł lub krótki opis udzielanego zamówienia:	Sukcesywna dostawa materiałów piśmiennie-biurowych
Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą lub podmiot zamawiający (jeżeli dotyczy):	ZER-ZP-11/2022

## Wykonawca

Nazwa:	..... .....
Numer identyfikacji podatkowej VAT (NIP):	.....
Adres pocztowy:	.....

**WYKAZ WYKONANEJ/WYKONYWANEJ DOSTAWY**

Wykaz wykonanej/wykonywanej w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jednej dostawy, o łącznej wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł brutto, odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia\* realizowanej w ramach jednej umowy, w zakresie odpowiadającym wymaganiom określonym w pkt 11.1.4. i 12.1.4.3. SWZ.

Lp.	Nazwa i adres podmiotu na rzecz którego wykonano dostawę lub na rzecz którego jest wykonywana dostawa	Opis przedmiotu umowy/zamówienia (dostawa)	Termin(y) wykonania/realizacji i dostawy	Wartość wykonanej/realizowanej dostawy
1.				
2.				

**UWAGA!**

\*Zamawiający przez zwrot „odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia” rozumie dostawę materiałów/artykułów biurowych/piśmiennych/drukowanych.

## Instrukcja wypełniania:

- 1) Wykaz należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.