

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

do postępowania prowadzonego w trybie

PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

dla zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na

**DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA POTRZEBY KRAJOWEGO OŚRODKA WSPARCIA ROLNICTWA
ODDZIAŁ TERENOWY WARSZAWA**

Załączniki do SIWZ:

Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 1A	Formularz cenowy
Załącznik nr 2	Jednolity Europejski Dokument Zamówienia
Załącznik nr 3	Oświadczenie
Załącznik nr 4	Istotne postanowienia umowy
Załącznik nr 5	Oświadczenie
Załącznik nr 6	Oświadczenie

Wymienione wyżej załączniki stanowią integralną część niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO	4
ROZDZIAŁ II	4
OGÓLNE INFORMACJE O POSTĘPOWANIU, TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.....	4
ROZDZIAŁ III	4
INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW	4
ROZDZIAŁ IV ZAMÓWIENIA POLEGAJĄCE NA POWTÓRZENIU USŁUG	4
ROZDZIAŁ V	4
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	4
ROZDZIAŁ VI	10
TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA ORAZ ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA , KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY	10
ROZDZIAŁ VII	10
OFERTY CZĘŚCIOWE, OFERTY WARIANTOWE.....	10
ROZDZIAŁ VIII	10
WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, PODSTAWY WYKLUCZENIA ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW	10
ROZDZIAŁ IX	11
WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ	11
ROZDZIAŁ X	14
TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	14
ROZDZIAŁ XI	14
OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.....	14
ROZDZIAŁ XII	15
OPIS I SPOSÓB OBLICZANIA CENY OFERT ORAZ INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ.....	15
ROZDZIAŁ XIII	15
WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	15
ROZDZIAŁ XIV	16
TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I ZMIANY W SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA.....	16
ROZDZIAŁ XV	17
MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT	17
ROZDZIAŁ XVI	17
MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT, INFORMACJE O OTWARCIU OFERT	17
ROZDZIAŁ XVII	17

BADANIE I OCENA OFERT	17
ROZDZIAŁ XVIII	18
KRYTERIUM WYBORU OFERT	18
ROZDZIAŁ XIX	19
WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ	19
ROZDZIAŁ XX	19
UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.....	19
ROZDZIAŁ XXI	19
INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.	19
ROZDZIAŁ XXII	20
INFORMACJE DOTYCZĄCE UDZIAŁU PODWYKONAWCÓW W PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA.	20
ROZDZIAŁ XXIII	20
WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.	20
ROZDZIAŁ XXIV	20
ŚRODKI ODWOŁAWCZE	20
ROZDZIAŁ XXV	20
KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA RODO.....	20
ZAŁĄCZNIKI	

Rozdział I
Nazwa i adres Zamawiającego

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Warszawie,
Plac Bankowy 2,
00-095 Warszawa,
województwo mazowieckie,
faks (22) 635-40-00.
NIP 527 281 83 55

Rozdział II
Ogólne informacje o postępowaniu, tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą PZP” oraz akty wykonawcze do niej, a w sprawach nieuregulowanych ustawą przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wykonawca winien zapoznać się z treścią niniejszej SIWZ. Wszelkie ewentualne modyfikacje, uzupełnienia, wyjaśnienia treści SIWZ będą zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.kowr.gov.pl
4. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza SIWZ oznaczone jest symbolem **nr sprawy: ZP/260/9/2018** Zamawiający zaleca, aby Wykonawcy powoływali się na ten symbol.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

Rozdział III
Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim. Forma pisemna jest zastrzeżona dla złożenia oferty, oraz oświadczeń i dokumentów, załączanych do oferty, a także zmiany i wycofania oferty oraz dokumentów składanych w trybie art. 26 ustawy PZP.
2. Zamawiający pracuje w dni (robocze) od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 – 16:00.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują: pisemnie lub faksem lub drogą elektroniczną przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (art. 18 ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy PZP) z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego rozdziału.
4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 3 faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
6. Jeżeli Wykonawca prześle wymagane przez Zamawiającego oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu – dokument uważa się za złożony w terminie jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
7. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
Sławomir Kucharski
Email: zamowienia.publiczne.warszawa@kowr.gov.pl
Fax: 22 531 17 00

Rozdział IV
Zamówienia polegające na powtórzeniu usług

Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy PZP.

Rozdział V
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych, do siedziby Zamawiającego przy Placu Bankowym 2 w Warszawie, szczegółowo określonych w ust. 3.
2. Wspólny słownik zamówień (CPV): 30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe
3. Rodzaje i ilości poszczególnych artykułów biurowych określa poniższa tabela:

Lp.	Asortyment	Nazwa i opis artykułu	Jednostka miary	Liczba jednostek
1	Blok biurowy	Makulaturowy A4, w kratkę, z okładką, klejony na górze, minimum 96 kartek, papier o gramaturze 60 g/m ² .	szt.	25
2	Bloczki samoprzylepne 38x51	100 kartek w bloczku, wymiary 38x51 mm, klej pozwala na umieszczanie karteczek na różnych powierzchniach, kolor żółty, pakowane po 3 sztuki w opakowaniu.	opk.	150
3	Bloczki samoprzylepne 51x76	100 kartek w bloczku, wymiary 51x76 mm, klej pozwala na umieszczanie karteczek na różnych powierzchniach, kolor żółty, pakowane pojedynczo i zabezpieczone folią.	szt.	120
4	Kostka biurowa kolorowa	Klejone karteczki kolorowe, liczba karteczek w bloczku minimum 600, wymiary 90x90 mm, gramatura papieru 70 g/m ² , pakowane pojedynczo i zabezpieczone folią.	szt.	90
5	Zakładki indeksujące	Cztery kolory w opakowaniu, samoprzylepne, wielokrotnego oznaczania, wymiary 20x50 mm, minimum 50 zakładek każdego koloru, pakowane pojedynczo i zabezpieczone folią.	szt.	150
6	Długopis zwykły z wymiennym wkładem różne kolory	Przezroczysta obudowa, wykończenia w kolorze tuszu, wkłady wymienne wkładane od strony piszącej, gwintowane, końcówka 0,7 mm, kulka wykonana ze stali hartowanej, kolor tuszu: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	130
7	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu z poz. 6 (kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony).	szt.	50
8	Długopis żelowy z wymiennym wkładem różne kolory	Metalowa końcówka o grubości 0,6 mm, światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, wykończenia w kolorze tuszu, wymienny wkład, wkładane od strony piszącej, gwintowane, kolor tuszu: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	90
9	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu z poz. 8 (kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony).	szt.	50
10	Cienkopis	Uniwersalny cienkopis do pisania, oprawiony w metalową końcówkę, odporną na złamania i rozwarstwienia, wentylowana skuwka, grubość linii 0,4 mm. Kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	90
11	Cienkopis	Uniwersalny cienkopis do pisania, oprawiony w metalową końcówkę, odporną na złamania i rozwarstwienia, wentylowana skuwka, grubość linii 0,7 mm. Kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	100
12	Flamaster	Uniwersalny do opisywania dokumentów, opakowanie 6 kolorów, z ergonomiczną obudową, grubość linii do 1 mm.	opk.	30
13	Ołówek	Drewniany z gumką, twardość HB, zaokrąglony fabrycznie, pokryty lakierem, sześciokątny.	szt.	90
14	Gumka do ścierania	Gumka ołówkowa miękka, przeznaczona do stosowania na papierze, nienaruszająca struktury, nie brudząca, zabezpieczona folią, kolor biały.	szt.	30
15	Temperówka metalowa	Temperówka metalowa jednostronna w kształcie klina, do ołówków i kredek tradycyjnych.	szt.	30
16	Zakreślasz fluorescencyjny - różne kolory	Grubość linii pisania do 5 mm, fluorescencyjny tusz na bazie wody, ścięta końcówka, idealny na każdy rodzaj papieru. Kolory: zielony, żółty, różowy, pomarańczowy, niebieski.	szt.	110
17	Marker ze skośną końcówką różne kolory	Marker permanentny, wodoodporny ze skośną końcówką, do pisania na tekturze, plastiku, meblach itp. Grubość linii do 5 mm, nietoksyczny, obudowa PP. Kolory: czarny, niebieski, czerwony.	szt.	30

18	Dziurkacz	Biurowy, 2 otworowy, jednorazowo dziurkujący minimum 30 kartek, ergonomiczny kształt z ogranicznikiem (minimum A4) i pojemnikiem na ścinki, nieniszczący mebli.	szt.	5
19	Klej biurowy	Klej w płynie wyposażony w wygodny i łatwy dozownik, pojemność minimum 30 ml.	szt	50
20	Klipsy archiwizacyjny zatraskowy	Klipsy archiwizacyjne z zatraskiem, białe, długość wąsów 100 mm, pakowane po 50 szt.	opk.	100
21	Klipsy do papieru 19 mm	Kolor czarny, wykonany z metalu, długość grzbietu 19 mm, pakowane po 12 szt.	opk.	80
22	Klipsy do papieru 32 mm	Kolor czarny, wykonany z metalu, długość grzbietu 32 mm, pakowane po 12 szt.	opk.	50
23	Klipsy do papieru 51 mm	Kolor czarny, wykonany z metalu, długość grzbietu 51 mm, pakowane po 12 szt.	opk.	40
24	Spinacz biurowy 25 mm	Owalny 28 mm, metalowy, niklowany, pakowany po 100 szt.	opk.	100
25	Spinacz biurowy 50 mm	Owalny 50 mm, metalowy niklowany, pakowany po 100 szt.	opk.	50
26	Taśma klejąca biurowa	Jednostronna, przezroczysta po przyklejeniu, 19 mm szerokość i minimum 7,5 m długości, z podajnikiem i ostrzem.	szt.	50
27	Korektor biurowy w taśmie	Taśma wytrzymała, odporna na zerwanie, obudowa ergonomiczna i pozwalająca na kontrolę zużycia taśmy, wymiary taśmy: 4,2 mm szerokość i długość minimum 8 m.	szt.	50
28	Korektor biurowy w długopisie	Korektor w kształcie pióra, końcówka okrągła, zaworkowa, zawierający minimum 7 ml szybko schnącego płynu korygującego, nasadka zabezpieczenie przed wysychaniem, powierzchnia korygowana minimum 600 cm ² .	szt.	50
29	Koperta C4	Koperta C4 biała, samoklejąca z paskiem HK NC, biała. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 250 szt.	opk.	20
30	Koperta C4 z rozszerzonym bokiem	Koperta C4 biała z rozszerzonym bokiem (229 mm x 324 mm x 38 mm) HK - wzmocniona RBD i z paskiem samoklejącym. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 250 szt.	opk.	8
31	Koperta C5 biała	Koperta C5, samoklejąca z paskiem HK NC. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 250 szt.	opk.	100
32	Koperta C5 NEV	Koperta C5 NEV, biała (162x229 mm), do klejenia na mokro, okno prawe, 45x90 mm, B20D65, gramatura 80/m ² , poddruk niebieski - do kopertownicy (umożliwiająca bezawaryjną pracę kopertownicy). Pakowana po 500 szt.	opk.	25
33	Koperta C6	Koperta C6 biała, samoklejąca z paskiem HK NC. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 1000 szt.	opk.	5
34	Koperta DL okno prawe	Koperta DL, okno prawe, samoklejąca z paskiem HK NC, biała. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 1000 szt.	opk.	10
35	Koperta na CD bąbelkowa HK	Koperta na CD, wymiary zewnętrzne; 200 mm x 175 mm, samoklejąca, koperta powietrzna z folią bąbelkową. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 100 szt.	szt.	1
36	Koszulka A4	Koszulka na dokumenty PP krystaliczna, przezroczysta, z białym marginesem i perforacją do wpięcia do segregatora, grubość minimum 75 µm, pakowana po 100 szt.	opk.	100
37	Koszulka A4 z klapą	Koszulka z klapą, przezroczysta, z białym marginesem i perforacją do wpięcia do segregatora, grubość co najmniej 100 µm, pakowana po 10 szt.	opk.	20

38	Koszulka A4 poszerzana	Wykonana z mocnej folii PP, przezroczysta, multi perforowana, otwierana u góry, mieszcząca do 60 kartek papieru o gramaturze 90 g/m ² , pakowana po 25 szt.	opk.	25
39	Ofertówka I A4	Otwierana od góry i z prawej strony, z wycięciem na palec, przezroczysta, pakowana po 25 szt.	opk.	15
40	Obwoluta I A4	Otwierana od góry, przód przezroczysty, z wycięciem na palec, różne kolory pleców, pakowana po 25 szt.	opk.	15
41	Przekładka kartonowa A4	Komplet składający się z 12 kartek z indeksem, każda przekładka wykonana z mocnego kartonu (160g/m ²), multiperforowana, w różnych kolorach.	szt.	200
42	Papier xero A3	Ryza - 500 szt., biały, gramatura - 80 g/m ² , przeznaczony do użytku biurowego, do druku atramentowego i laserowego, do kopiowania jedno i dwustronnego, bezpyłowy, bezdrzewny wg norm: białość CIE - 161 (+/-2), gładkość ml/min - 170, grubość µm - 107, absolutna wilgotność % - 4,5	szt.	30
43	Papier xero A4	Ryza - 500 szt. biały, gramatura - 80 g/m ² , przeznaczony do użytku biurowego, do druku atramentowego i laserowego, do kopiowania jedno i dwustronnego, bezpyłowy, bezdrzewny wg norm: białość CIE - 161 (+/-2), gładkość ml/min - 170, grubość µm - 107, absolutna wilgotność % - 4,5	szt.	2000
44	Papier pakowy	Szary, wymiary 100x130 cm arkusz, pakowany po 10 arkuszy	opk.	10
45	Segregator A4, szerokość grzbietu 70-75 mm	Wykonany z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PCV, na dokumenty w formacie A4, z mechanizmem dźwigowym i dociskowym, etykietą dwustronną (wymenną) na grzbiecie, szerokość grzbietu 70-75 mm, różne kolory.	szt.	250
46	Segregator A4, szerokość grzbietu 50 mm	Wykonany z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PCV, na dokumenty w formacie A4, z mechanizmem dźwigowym i dociskowym, etykietą dwustronną (wymenną) na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm, różne kolory,	szt.	200
47	Skoroszyt A4 kartonowy pełny oczkowy	Wykonany z kartonu o gramaturze 250-275 g/m ² , biały z metalowymi elementami umożliwiającą wpięcie do segregatora oraz wąsami (możliwość wpięcia do 200 kartek), pełne okładki, pakowany po 50 szt.	opk.	60
48	Skoroszyt plastikowy wpinany do segregatora A4	Skoroszyt A4, PCV, twardy plastikowy wpinany do segregatora. Przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa. Posiadający metalowe wąsy do wpinania dokumentów. Posiada wyciągany papierowy pasek na grzbiecie do opisu. Po obydwu stronach grzbietu wycięcia ułatwiające wyjmowanie paska do opisu. Perforacja na grzbiecie umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora. Pakowane po 10 szt.	opk.	100
49	Teczka archiwizacyjna szerokość grzbietu 2 cm	Wykonana z tektury bezkwasowej (atest), wiązana (trwale przymocowane tasiemki), gramatura 300-350 g/m ² , szerokość grzbietu 2 cm.	szt.	400
50	Teczka archiwizacyjna szerokość grzbietu 5 cm	Wykonana z tektury bezkwasowej (atest), wiązana (trwale przymocowane tasiemki), gramatura 300-350 g/m ² , szerokość grzbietu 5 cm.	szt.	250
51	Teczka wiązana biała	Wykonana z kartonu o gramaturze 250-275 g/m ² , trwale przymocowane tasiemki, pakowana po 50 szt.	opk.	50
52	Pudła do archiwizacji	Wykonane z tektury bezkwasowej do archiwizacji kat. A, o wymiarach: wysokość 340-350 mm, szerokość 150 -160 mm, głębokość 255-265 mm.	szt.	600
53	Teczka do podpisu A4	Wykonana z twardej tektury, pokryta sztuczną skórą, z okienkiem na imię i nazwisko, karty wewnętrzne z kartonu, z otworem, grzbiet harmonijkowy, 20 przekładek, kolor bordo lub granat.	szt.	10
54	Teczka z klipem A4	Sztywna przednia i tylna okładka wykonana z folii PCV, wyposażona w mocny mechanizm zaciskowy, na okładce wewnętrznej kieszeń oraz miejsce na długopis, różne kolory.	szt.	10

55	Terminarz na biurko 2019	Stojak z tektury, 30 kartkowy, format 150 x 290 (poziomy) oprawa spiralna, dedykowany na rok 2019.	szt.	80
56	Terminarz z piórnikiem 2019	Wykonany formacie 195 x 300, format kalendarium 135 x 290 nadruk jednostronny, 60 kartek, dedykowany na rok 2019.	szt.	30
57	Terminarz - kalendarz A5 2019	Kalendarz terminarz - notatnik A5, oprawa półtwarda, okładka z kieszeniami na wizytówki, dedykowany na rok 2019.	szt.	100
58	Biuwar z listwą 2019	Biuwar na biurko z kalendarzem dwuletnim. Listwa posiada specjalną spodnią warstwę umożliwiającą przyssanie do podłoża, przeznaczony do zapisywania notatek i rysunków (kratka milimetrowa), ilość kartek 30 - wymiary minimum: 470 x 330 mm, dedykowany na rok 2019.	szt.	30
59	Zszywacz 30 kartek	Zszywacz biurowy, zszywający jednorazowo minimum 30 kartek, na zszywki 24/6, części mechaniczne wykonane z metalu, głębokość zszywania mim. 60 m., precyzyjny system dociskania zszywek który zapobiega blokowaniu.	szt.	10
60	Zszywki 24/6	Stalowe, cynkowane, bezawaryjne, grubość zszywanego pliku minimum 30 kartek, pokryte powłoką zapobiegająca korozji, pakowane po 1000 szt.	opk.	100
61	Zszywki 26/6	Stalowe, cynkowane, bezawaryjne, grubość zszywanego pliku minimum 30 kartek, pokryte powłoką zapobiegająca korozji, pakowane po 1000 szt.	opk.	20
62	Zszywki no 10	Grubość zszywanego pliku minimum 10 kartek, rozmiar 10/5. Pokryte powłoką galwaniczną zapobiegającą korozji, pakowane po 1000 szt.	opk.	20
63	Rozszywacz do zszywek	Metalowy z mechanizmem blokującym ostrza, różne kolory.	szt.	50
64	Zeszyt A5	Zeszyt format A5, szyty, minimum 96 kartek w kratkę dwustronnych, twarda oprawa.	szt.	5
65	Zeszyt A4	Zeszyt format A4, szyty, minimum 96 kartek w kratkę dwustronnych, twarda oprawa.	szt.	5
66	Etykiety samoprzylepne	Białe, do drukarek laserowych, o wymiarach: 70 mm x 25,4 mm, 33 sztuki na arkuszu A4, pakowane po 100 arkuszy.	opk.	25
67	Gumki recepturki	Elastyczne, średnica 20-30 cm, szeroka, opakowanie 0,5 kg	opk.	10
68	Nóż do otwierania korespondencji	Metalowe ostrze ze stali nierdzewnej o długości 10-15 cm służące do otwierania kopert, drewniana rączka.	szt.	5
69	Nożyczki uniwersalne 16 cm	Część robocza ze stali nierdzewnej, ergonomiczna rękojeść, długość ostrza 15-16 cm.	szt.	5
70	Kalkulator duży	LCD 12 pozycyjny, wielofunkcyjny (140 -160 x 190-210mm), klawisz cofania, zaokrąglanie wyników, na baterie zwykłe i słoneczne.	szt.	8
71	Olej do niszczarek	Przeznaczony do niszczarek tnących zapobiegający osiadananiu ścinoków, w pojemnikach z dozownikiem o objętości minimum 350 ml, zalecany przez producentów niszczarek i przedłużający ich żywotność.	szt.	15
72	Ściereczki do czyszczenia ekranów TFT/LCD	Nasączone do czyszczenia delikatnych powierzchni (bez alkoholu), nie pozostawiający smug, antystatyczne. Pakowane w szczelnie zamykaną tubę po 100 szt.	szt.	10
73	Przybornik okrągły na biurko	Wykonany z trwałego polistyrenu, 2 głębokie i 6 mniejszych przegródek na akcesoria piszące, po 1 przegrodzie na drobne akcesoria i karteczki, wymiary 140 x 140 x 109 mm.	szt.	9
74	Półka na dokumenty	Wykonana z przezroczystego polistyrenu, z miejscem na umieszczenie etykiet, format A4, daje się ustawić w stosy, odporne na pęknięcia.	szt.	40

75	Pojemnik na dokumenty (katalogi) ścięte	Pudło ścięte, stojące na teczki lub dokumenty A4, szerokość grzbietu 70-80 mm, różne kolory.	szt.	40
76	Płyta CD-R	Płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, maksymalna prędkość nagrywania 52X, kompatybilna z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy, z trwałą powierzchnią zabezpieczającą. Pakowana jednostkowo w opakowanie typu "Slim".	szt.	50
77	Płyta DVD	Płyta DVD jednorazowego zapisu, pojemności minimum 4,7 GB kompatybilna z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy, z trwałą powierzchnią zabezpieczającą. Pakowana jednostkowo w opakowanie typu "Slim".	szt.	50
78	Tusz	Tusz do stempli kauczukowych, pojemność 30 ml z dozownikiem, różne kolory.	szt.	20
79	Taśma pakowa szara	Taśma pakowa, szara, szerokość minimum 48 mm, długość minimum 60 m.	szt.	20
80	Taśma uniwersalna	Srebrna, zbrojona - mocna, szerokość minimum 48 mm, długość minimum 50 m.	szt.	5
81	Maczałka glicerynowa	Maczałka na bazie gliceryny kosmetycznej, nietoksyczna, bezpieczna w użyciu, średnica 55 mm, pojemność minimum 20 ml.	szt.	5
82	Tablica korkowa	wykonana z naturalnego korka z ramą z litego drewna (np. sosna) w kolorze naturalnym, możliwość zawieszenia w pionie lub poziomie o wymiarach zewnętrznych: 120 cm x 90 cm.	szt.	16
83	Taśma termo transferowa	Taśma termo transferowa żywiczna 64 mm x74 m, kolor czarny, średnica wewnętrzna rolki 1/2 cala, nawój zewnętrzny, kompatybilna z urządzeniem Zebra GK420t.	szt.	60
84	Etykieta termo transferowa	Etykieta termo transferowa 51x25 mm, 2580 szt. na rolce, kolor biały, kompatybilna z urządzeniem Zebra GK420t	szt.	60
85	Pinezki beczułki	Pinezki w kształcie beczulek, różne kolory, do tablic korkowych, 50 szt. w opakowaniu	opk.	10
86	Bateria AA	Typ: LR6/AA, bateria alkaliczna, napięcie [V]: 1.5, trwała, średnica 14.5 mm, wysokość 50.5 mm.	szt.	25
87	Bateria AAA	Typ: LR03/AAA, bateria alkaliczna, napięcie [V]: 1.5, średnica 10.5 mm, wysokość 44.5 mm, poj. min. 900 mAh	szt.	25
88	Antyrama pleksi, wym. 210x297 mm	Wykonana z trwałego i nietłukącego pleksi o grubości 1 mm, tył wykonany z płyty HDF o grubości 3 mm, całość połączona za pomocą spinek i gładko przylegająca do ściany, boki w kolorze białym.	szt.	5
89	Antyrama pleksi, wym. 240x300 mm	Wykonana z trwałego i nietłukącego pleksi o grubości 1mm, tył wykonany z płyty HDF o grubości 3 mm, całość połączona za pomocą spinek i gładko przylegająca do ściany, boki w kolorze białym.	szt.	5
90	Sprężone powietrze	Przeznaczone do czyszczenia maszyn biurowych, umożliwia usuwanie kurzu z trudno dostępnych zakamarków, pojemność 400 ml. Opakowanie z dozownikiem.	szt.	10

UWAGA : oferta musi być kompletna w zakresie poszczególnych części zamówienia. Nieuwzględnienie chociażby jednej z zamawianych pozycji asortymentowych spowoduje odrzucenie oferty.

- Zamówienie nie zostało podzielone na części.
- Artykuły biurowe muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta, być fabrycznie nowe, nienoszące znamion użytkowania, wolne od wad, peñnowartościowe.
- W okresie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania Zamawiającemu artykułów wymienionych w ust. 3 o parametrach i jakości tam opisanych oraz według cen jednostkowych podanych w ofercie Wykonawcy. Ceny jednostkowe dostaw są stałe w okresie obowiązywania umowy.
- Liczba artykułów biurowych wskazana w formularzu cenowym jest wartością przewidywaną. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste liczby zamówionych artykułów biurowych będą wynikać z aktualnych potrzeb

Zamawiającego i mogą odbiegać od liczb podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zamówienie liczby artykułów biurowych określonych w formularzu cenowym.

8. Liczby dostaw częściowych będą każdorazowo uzgadniane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
9. Koszty załadunku, transportu i wniesienia towaru do pomieszczeń wskazanych w siedzibie Zamawiającego obciążają Wykonawcę.
10. Ponadto opis przedmiotu zamówienia określony został w Istotnych Postanowieniach Umowy, stanowiących załącznik nr 4 do SIWZ.

Rozdział VI **Termin wykonania zamówienia oraz istotne dla stron postanowienia , które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy**

Wymagany termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2019r. lub do wyczerpania całkowitej wartości brutto umowy, określonej w § 4 ust. 1 Istotnych Postanowień Umowy (stanowiących załącznik nr 4 do SIWZ), w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.

Rozdział VII **Oferty częściowe, oferty wariantowe**

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Każdy Wykonawca przedstawi tylko jedną ofertę.

Rozdział VIII **Warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
Zamawiający nie precyzuje niniejszego warunku,
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
Zamawiający nie precyzuje niniejszego warunku,
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej.
Zamawiający nie precyzuje niniejszego warunku,
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1. (*wykluczenie na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Pzp*) niniejszego rozdziału będzie oceniany w odniesieniu do każdego z Wykonawców oddzielnie.
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 PZP.

Rozdział IX

Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz pozostałych dokumentów i oświadczeń

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw wykluczenia Wykonawca składa jednolity dokument.
2. Jednolity dokument sporządza się zgodnie ze wzorem standardowego formularza, określonym w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej (UE) nr 2016/7 z 05.01.2016 r. (DZ.U. UE L z 06.01.2016 r.).
3. **Jednolity dokument należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu jednolitego dokumentu powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie, w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy.**
4. Wykonawca wypełnia jednolity dokument, tworząc dokument elektroniczny. W tym celu może korzystać z serwisu eESPD udostępnionego przez Komisję Europejską pod adresem:
<https://ec.europa.eu/tools/espd>
lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie jednolitego dokumentu i utworzenie dokumentu elektronicznego.
5. Zamawiający preferuje następujące formaty przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx. Wykonawca może przygotować jednolity dokument również w dowolnym formacie określonym w katalogu 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).
6. Po stworzeniu lub wygenerowaniu przez Wykonawcę jednolitego dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego, Wykonawca podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, z późn. zm.).
7. Podpisany dokument elektroniczny JEDZ powinien zostać zaszyfrowany, tj. opatrzony hasłem dostępowym za pomocą dostępnego na licencji opensource programu 7 ZIP, z użyciem metody szyfrowania AES256.
8. **Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do pliku jednolitego dokumentu w treści formularza oferty**, składanej w formie pisemnej. Treść oferty może zawierać, jeśli to niezbędne, również inne informacje dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych zawartych w jednolitym dokumencie.
9. Wykonawca przesyła zaszyfrowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym jednolity dokument na adres e-mail: zamowienia.publiczne.warszawa@kowr.gov.pl w taki sposób, aby dokument ten dotarł do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
UWAGA 1: W związku z ograniczeniami poczty elektronicznej u Zamawiającego, wiadomość wraz z załącznikami nie powinna przekraczać 70 MB.
UWAGA 2: Złożenie jednolitego dokumentu wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U z 2017 r. poz. 1219, z późn. zm.).
10. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać:
 - 1) oznaczenie i nazwę postępowania (Postępowanie nr ZP/260/9/2018 na dostawę artykułów biurowych na potrzeby Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy Warszawa);
 - 2) nazwę Wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na identyfikację Wykonawcy (np. JEDZ do oferty [nazwa Wykonawcy]).
11. Wykonawca, przysyłając jednolity dokument, żąda potwierdzenia dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ. Datą przesłania JEDZ będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej JEDZ z serwera pocztowego Zamawiającego.
12. Obowiązek złożenia jednolitego dokumentu w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony wyżej dotyczy również jednolitego dokumentu składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy; w takim przypadku Zamawiający nie wymaga szyfrowania tego dokumentu
13. W celu wypełnienia jednolitego dokumentu, korzystając z serwisu eESPD udostępnionego przez Komisję Europejską pod adresem: <https://ec.europa.eu/tools/espd> należy wykonać kolejno następujące czynności:

- 1) pobrać na dysk lokalny plik jednolitego dokumentu w formacie XML stanowiący Załącznik nr 3 do SIWZ;
 - 2) w pytaniu „Kim jesteś?” zaznaczyć opcję „Jestem wykonawcą”;
 - 3) w pytaniu „Co chcesz zrobić?” zaznaczyć opcję „zaimportować ESPD”;
 - 4) załadować z dysku lokalnego pobrany plik jednolitego dokumentu;
 - 5) w pytaniu „Gdzie znajduje się siedziba Państwa przedsiębiorstwa?” wybrać państwo Wykonawcy i przejść dalej, do wypełniania jednolitego dokumentu.
14. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenia o których mowa w pkt. 1 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te mają potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia.
15. Zmawiający nie żąda złożenia jednolitych dokumentów w odniesieniu do podwykonawców.
16. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informację o podwykonawcach w oświadczeniach o których mowa w ww. ust. 1.
17. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także jednolite dokumenty dotyczące tych podmiotów.
- 1) dotyczy Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów - zobowiązanie podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zobowiązanie winno być złożone w oryginale.
- W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
- 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonaniu zamówienia publicznego;
18. **Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:**
- 1) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 2) oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności – **załącznik nr 4**;
 - 3) oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne – **załącznik nr 5**;
19. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy PZP, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy PZP. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia – **załącznik nr 3**;
20. W zakresie nie uregulowanym SIWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zmawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126).
21. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń, o których mowa w Rozdziale IX. niniejszej SIWZ, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

22. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale IX ust. 18 pkt 1 składa informację z odpowiedniego rejestru, albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy (dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
23. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 18, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.
- W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
24. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w rozdziale IX ust. 18 pkt 1 składa dokument, o którym mowa w pkt. 22, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 ustawy. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.
- W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
25. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
26. **Instrukcja wypełnienia JEDZ:** pełna instrukcja wypełniania dokumentu JEDZ, dostępna jest na stronie <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/jednolity-europejski-dokument-zamowienia>:
- 1) Wykonawca, który bierze udział samodzielnie w postępowaniu i nie polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, składa JEDZ tylko w swoim zakresie,
 - 2) Wykonawca, który bierze udział w postępowaniu samodzielnie, lecz polega na zdolnościach lub sytuacji co najmniej jednego innego podmiotu na zasadach określonych w art. 22a ustawy, musi złożyć swój własny JEDZ zawierający stosowne informacje wskazane w części II, sekcji C oraz odrębny JEDZ odnoszący się do każdego z podmiotów, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega i w zakresie, w którym podmiot ten udostępnia Wykonawcy swoje zdolności lub sytuację,
 - 3) W przypadku, gdy Wykonawcy składają ofertę wspólną, w rozumieniu art. 23 ustawy, należy przedstawić odrębny JEDZ zawierający informacje wymagane w częściach II–IV dla każdego z biorących udział Wykonawców,
 - 4) W przypadku wskazania w ofercie oraz JEDZ podwykonawców, którzy swoimi zdolnościami lub sytuacją, nie wspierają Wykonawcy w celu wykazania spełniania warunków, Zamawiający nie wymaga złożenia odrębnego JEDZ dla tych podwykonawców (Wykonawca wypełnia jedynie JEDZ w części II sekcję D oraz w części IV sekcję C rubrykę „część procentowa podwykonawstwa”),
UWAGA: Pod pojęciem „nie wspierania Wykonawcy” należy rozumieć podwykonawcę, który nie udostępnia Wykonawcy swoich zasobów w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu.
 - 5) Wykonawca w części II JEDZ:
 - a) w sekcji A: nie wypełnia rubryki dotyczącej zamówienia zastrzeżonego (w niniejszym postępowaniu nie zastrzeżono warunku, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy);
 - b) w sekcji B (Informacje na temat przedstawicieli Wykonawcy): Wykonawca nie podaje daty i miejsca urodzenia osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy,
 - 6) Wykonawca w części III JEDZ wypełnia sekcję A, B, C oraz sekcję D (sekcja D odnosi się do podstawy wykluczenia zawartej w art. 24 ust. 1 pkt 21-23 ustawy),
 - 7) Wykonawca może ograniczyć się do wypełnienia w części IV sekcji α i nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w części IV.
 - 8) Wykonawca nie wypełnia części V JEDZ.

Rozdział X **Termin związania ofertą**

1. Wykonawcy będą związani złożoną przez siebie ofertą **60 dni** od daty upływu terminu do składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, nie powoduje utraty wadium.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział XI **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do SIWZ. Jeżeli Wykonawca składa ofertę na własnym formularzu, to musi ona zawierać wszystkie elementy wymagane dokumentacją przetargową;
 - 2) potwierdzenie wniesienia wadium;
2. JEDZ należy złożyć w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z zapisami określonymi w Rozdziale IX.
3. Oferta musi być napisana w języku polskim, oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania zobowiązań w wysokości wynikających z umowy, stanowiącej załącznik nr 4.
4. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie wraz z dokumentem rejestracyjnym, z którego będzie wynikać umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wykonawcy (art. 38 i nast. Kodeksu cywilnego).
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na wykonanie zamówienia. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
7. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
8. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami, a cała oferta wraz z załącznikami była w trwały sposób ze sobą połączona oraz zawierała spis treści.
10. Poprawki lub zmiany w ofercie, powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego **w Warszawie, Plac Bankowy 2, 00-095 Warszawa, IV piętro, pokój 4.9** i oznakować w następujący sposób:

„Oferta na

DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH NA POTRZEB KRAJOWEGO OŚRODKA WSPARCIA ROLNICTWA ODDZIAŁ TERENOWY WARSZAWA

otworzyć na jawnym otwarciu ofert w dniu 01 sierpnia 2018r. o godz. 11:00"
i opatrzyć nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

12. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w zw. z art. 96 ust. 3 ustawy PZP oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), jeśli Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

13. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
14. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
15. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.
16. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy PZP zostanie odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP). Wszelkie niejasności dotyczące treści zapisów w SIWZ należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w rozdziale XIV niniejszej SIWZ.

Rozdział XII

Opis i sposób obliczania ceny ofert oraz informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

1. Wykonawca zobowiązany jest podać w ofercie cenę wykonania zamówienia. Cena wykonania zamówienia winna być podana w złotych polskich cyframi i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominać, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić „w górę”).
2. Wykonawca w formularzu cenowym, zgodnie z załącznikiem nr 1A do SIWZ, poda:
 - 1) w kolumnie „6” jednostkową cenę brutto danego asortymentu,
 - 2) w kolumnie „7” cenę brutto danego asortymentu, będącą iloczynem kolumny „5” tzn. ilości i kolumny „6” tzn. ceny jednostkowej brutto danego asortymentu,
 - 3) następnie łączną wartość kolumny nr „7” należy wpisać w wierszu „SUMA”. Suma ta będzie stanowić cenę oferty brutto, którą należy wpisać do formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.
3. Ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę pozostaną stałe w okresie realizacji umowy i nie będą podlegały zmianom.
4. Brak wypełnienia i określenia wartości choćby jednej pozycji w formularzu cenowym - załącznik nr 1A do SIWZ będzie skutkować odrzuceniem oferty. Wstawienie w którejkolwiek pozycji w formularzu cenowym: zera, poziomej kreski, przekreślenia jako wartości pozycji spowoduje odrzucenie oferty.
5. Komisja, przy ocenie oferty do postępowania w celu zawarcia umowy, będzie brała pod uwagę łączną wartość brutto, o której mowa w ust. 2 pkt. 3).
6. Cena jest ceną ryczałtową. W cenie należy ująć wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowego, zgodnego ze sztuką i zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonania przedmiotu zamówienia.
7. Cenę należy podać w złotych polskich.

Rozdział XIII

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości: **1 500,00 PLN (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych)**.
2. Wadium może być wniesione w:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359).

Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na konto Zamawiającego:

Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział w Warszawie nr 68 1130 1017 0020 1235 6920 0001

z dopiskiem na przelewie: „**WADIUM W POSTĘPOWANIU NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH**”

3. Skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego, o którym mowa w rozdz. XIII. 2 niniejszej SIWZ, przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako ostateczny termin składania ofert).
4. Zamawiający zaleca, aby w przypadku wniesienia wadium w formie:
 - 1) pieniężnej – dokument potwierdzający dokonanie przelewu wadium został załączony do oferty;
 - 2) innej niż pieniądź – oryginał dokumentu został złożony w oddzielnej kopercie, a jego kopia w ofercie.
5. Z treści gwarancji/poręczenia winno wynikać bezwarunkowo, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy PZP.
6. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona.
7. Okoliczności i zasady zwrotu wadium, jego przepadku oraz zasady jego zaliczenia na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa ustawa PZP.
8. W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy .

Rozdział XIV Tryb udzielania wyjaśnień i zmiany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia

1. Każdy Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zapytania mogą być przesyłane faksem lub mailem do osób wskazanych w Rozdziale III.
3. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż w terminie 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu jego składania lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, oraz ww. informacje zamieszcza na stronie internetowej: www.bip.kowr.gov.pl
7. Nie przewiduje się zwoływania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.kowr.gov.pl
9. Jeżeli zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający publikuje ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowanie.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz stosowną informację zamieszcza na stronie internetowej www.bip.kowr.gov.pl Jednocześnie Zamawiający zmienia ogłoszenie o zamówieniu na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
11. Każda zmiana wprowadzona przez Zamawiającego stanie się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców.
12. Wykonawcy winni monitorować na bieżąco zawartość umieszczonego na ww. stronie internetowej folderu w celu sprawdzenia czy zawiera on ewentualne czynności dokonane przez Zamawiającego, o których mowa powyżej. Za zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie dokumentów odpowiada Wykonawca.

Rozdział XV
Miejsce i termin składania ofert

1. **Oferty należy składać u Zamawiającego: Plac Bankowy 2, 00-095 Warszawa, IV piętro, pokój 4.9 do dnia 01.08.2018r. do godz. 11:00.**
2. Przyjmowanie ofert przetargowych przez Zamawiającego odbywa się w dni robocze poniedziałek – piątek w godz. 08.00-16.00.
3. Oferty przesłane pocztą/pocztą kurierską będą zakwalifikowane do rozpatrzenia pod warunkiem dostarczenia ich do Zamawiającego w podanym w pkt. 1 terminie.
4. Oferty złożone po terminie, zostaną zwrócone Wykonawcom bez rozpatrywania, po upływie terminu do wniesienia odwołania.
5. Przy składaniu ofert Wykonawcom, na ich żądanie, będą wydawane pokwitowania/ potwierdzenia odbioru.

Rozdział XVI
Miejsce i termin otwarcia ofert, informacje o otwarciu ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w Warszawie przy ul. Plac Bankowy 2, IIIc piętro, sala konferencyjna, **w dniu 01.08.2018r. o godz. 11:15.**
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający podaje informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, informacje, o których mowa w punkcie 3, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej.

Rozdział XVII
Badanie i ocena ofert

1. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1.
4. **Zamawiający, zgodnie z art. 24aa PZP, najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (procedura odwrócona).**
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, zgodnie z art. 87 ust.1 Prawa zamówień publicznych.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. W przypadku, gdy Wykonawca w terminie 3 (trzech) dni od dnia doręczenia zawiadomienia o poprawieniu omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 PZP nie zgodził się na powyższe, Zamawiający zobowiązany

będzie do odrzucenia oferty na podstawie przepisu art. 89 ust. 1 pkt. 7 ustawy PZP i zatrzymania wadium na podstawie art. 46 ust. 4a Ustawy PZP.

8. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, jeżeli zaistnieją okoliczności określone w art. 24 ustawy PZP.
9. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
10. Zamawiający odrzuca ofertę, na podstawie przepisów art. 89 Ustawy PZP.
11. W celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia Zamawiający podejmuje działania uregulowane przepisami art. 90 ust.1 - 4 PZP.

Rozdział XVIII **Kryterium wyboru ofert**

1. Przy ocenie i wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował dwoma następującymi kryteriami:
 - 1) pierwsze kryterium (znaczenie = 60%) – cena,
 - 2) drugie kryterium (znaczenie = 40%) – termin dostawy poszczególnych zleceń.
2. Przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę nieodrzuconą, złożoną przez wykonawcę niepodlegającego wykluczeniu, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i terminu dostawy poszczególnych zleceń tj. taką ofertę, która uzyska największą łączną ilość punktów uzyskanych zgodnie z ust. 3 SIWZ.
3. Każda z ofert oceniana będzie w systemie punktowym.
 - a) Sposób obliczania punktów przy ocenie spełniania pierwszego kryterium – ceny:

$$C_c = (C_{min} : C_{oce}) \times 100 \times 0,60$$

gdzie: C_c - liczba punktów przyznana danej ofercie za oferowaną cenę,
 C_{min} - najniższa cena wykonania zamówienia, zaoferowana w przetargu,
 C_{oce} - cena wykonania zamówienia zaoferowana przez wykonawcę, którego oferta jest oceniana,

Zgodnie z tym wzorem maksymalna ilość punktów uzyskana za spełnienie kryterium ceny może wynosić 60 punktów (C_c).

- b) Sposób przyznawania punktów przy ocenie spełniania drugiego kryterium – terminu dostawy poszczególnych zleceń (T_c):

Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 pkt. Kryterium rozpatrywane będzie na podstawie maksymalnej ilości dni roboczych podanych przez Wykonawcę w formularzu ofertowym od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego wg następujących zasad:

Termin dostawy od dnia złożenia zamówienia (dni robocze*)	Liczba przyznanych punktów
5 dni	0 pkt
4 dni	10 pkt
3 dni	20 pkt
2 dni	30 pkt
1 dzień	40 pkt

*) za dzień roboczy Strony przyjmują dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

UWAGA:

- w przypadku nie podania przez Wykonawcę terminu dostawy poszczególnych zleceń (lub niezgodnego z wymogami Zamawiającego), Zamawiający do oceny oferty przyjmie maksymalny czas dostawy tj. 5 dni, a Wykonawca w niniejszym kryterium otrzyma 0,00 pkt.

- w formularzu ofertowym termin (liczba dni) dostarczenia każdego zlecenia należy określać w liczbach całkowitych.

c) Łączna liczba punktów uzyskana za spełnienie ww. dwóch kryteriów = $C_c + T_c$

Rozdział XIX **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów wyboru ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty) unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 2) W przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 8, informacja, o której mowa w art. 92 ust. 1 pkt 2, zawiera wyjaśnienie powodów, dla których dowody przedstawione przez Wykonawcę, Zamawiający uznał za niewystarczające.
- 3) Zamawiający udostępni informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej www.bip.kowr.gov.pl

Rozdział XX **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie art. 93 ustawy PZP.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia (w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert), podając uzasadnienie faktyczne i prawne, oraz publikuje tę informację na stronie internetowej www.bip.kowr.gov.pl
 - 2) złożyli oferty (w przypadku unieważnienia po upływie terminu składania ofert), podając uzasadnienie faktyczne i prawne, oraz publikuje tę informację na stronie internetowej www.bip.kowr.gov.pl

Rozdział XXI **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

1. 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 którymi Zamawiający już dysponuje.
2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania (zasady reprezentacji i zasady prowadzenia spraw, w tym również rozliczeń pomiędzy Wykonawcami działającymi wspólnie oraz wskazanie podmiotu, na rzecz którego kierowane będą wszystkie płatności i korespondencja), zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum (obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia, zapis mówiący, że żaden z Wykonawców wspólnie składających ofertę bez zgody Zamawiającego nie może dokonać cesji swoich praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy na osoby trzecie,
Umowa wykonawców występujących wspólnie o udzielenie zamówienia winna być przedłożona w oryginale lub w kopii poświadczonej notarialnie lub w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez jej wystawców strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich, solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia, oznaczenie czasu trwania konsorcjum

(obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi), wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia.

3. Istotne postanowienia umowy nie podlegają negocjacjom.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

Rozdział XXII

Informacje dotyczące udziału podwykonawców w przedmiocie zamówienia.

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w formularzu ofertowym, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę nazw podwykonawców.
4. Jeżeli zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest zobowiązany wykazać zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na zasoby wykonawca powołał się w trakcie postępowania.
5. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca, o ile są już mu znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w realizację ww. usługi. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić zamawiającego o każdej zmianie danych o których mowa w poprzednim zdaniu, a także przekazać informację na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację ww. usługi.
6. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

Rozdział XXIII

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Rozdział XXIV

Środki odwoławcze

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy PZP jak dla postępowań **powyżej** kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy PZP.

Rozdział XXV

Klauzula informacyjna dotycząca RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (zwany dalej KOWR) z siedzibą w Warszawie (01-207) przy ul. Karolkowej 30;

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

W KOWR wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@kowr.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1;

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, w celach związanych z realizacją obowiązków KOWR jako Zamawiającego, które wynikają z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, a także w celu realizacji obowiązku prowadzenia ewidencji korespondencji i archiwizacji dokumentacji, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłanki legalizujące przetwarzanie danych osobowych wymienione w art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych KOWR w zakresie archiwizacji dokumentów, okres przedawnienia roszczeń przysługujących KOWR i w stosunku do niego.

Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od dnia zakończenia postępowania a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

5. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, wskazany w pkt 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt 1.

Zgodnie z RODO nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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. b i c RODO.

Zgodnie z RODO, każdej osobie, której dane przetwarzamy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ww. ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ww. ustawy Prawo zamówień publicznych;

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe KOWR nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

KOWR nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

....., dnia.....2018r.

ZP/260/9/2018

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
Oddział Terenowy w Warszawie
Plac Bankowy 2
00-095 Warszawa

O F E R T A

Pełna nazwa i adres siedziby wykonawcy

.....

.....

Numer telefonu....., Numer faksu.....,

E-mail

Numer REGON, NIP

Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/ów i podpisująca ofertę:.....

.....

(W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wykonawców np. wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum).

HASŁO DOSTĘPU DO PLIKU JEDZ:

.....

Inne informacje niezbędne dla prawidłowego dostępu do pliku JEDZ:

.....

.....

Informujemy, że jesteśmy **małym** / **średnim** (zaznaczyć właściwe) przedsiębiorstwem w rozumieniu zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (notyfikowane jako dokument nr C (2003) 1422) (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36–41). Zgodnie z definicjami zawartymi w ww. zaleceniu, małe i średnie przedsiębiorstwa charakteryzują się następującymi cechami:

- Małe przedsiębiorstwo: mniej niż 50 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 10 mln EUR
- Średnie przedsiębiorstwo: mniej niż 250 pracowników, obrót roczny poniżej 50 mln EUR lub bilans poniżej 43 mln EUR

1. Nawiązując do ogłoszenia przetargu nieograniczonego, z dnia czerwca 2018r. na dostawę artykułów biurowych na potrzeb Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy Warszawa, oferujemy wykonanie zamówienia, o którym mowa w ww. ogłoszeniu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. Poz. 1579 z późn. zmianami) oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, za:

cenę brutto (z VAT) wynoszącą: zł (słownie:.....

.....).

zgodną z cenami brutto określonymi w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 a do SIWZ.

2. OŚWIADCZENIA:

- 1) **Oświadczam, że termin dostawy poszczególnych zleceń wynosi (*) dni roboczych od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego;**

(*) należy wpisać liczbę dni zgodną z Rozdziałem XVIII pkt 3 lit. b

- 2) Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- 3) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu, specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte;
- 4) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres **60 dni** licząc od dnia otwarcia ofert (włącznie z tym dniem);
- 5) oświadczamy, że nie wykonywałem żadnych czynności związanych z przygotowaniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w celu sporządzenia oferty nie posługiwaliśmy się osobami uczestniczącymi w dokonaniu tych czynności;
- 6) oświadczamy, że uwzględniliśmy zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury przetargowej stanowiące integralną część SIWZ, wyszczególnione we wszystkich umieszczonych na stronie internetowej pismach Zamawiającego;
- 7) oświadczamy, że złożona oferta:

nie prowadzi do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług;

prowadzi do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, jednocześnie wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

W przypadku zaznaczenia „PROWADZI”

Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi

oraz wartość bez kwoty podatku

- 8) oświadczamy, że oferta nie zawiera/ zawiera (niepotrzebne skreślić) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

- 9) Oświadczamy, że wadium w wysokości 1 500,00 zł zostało wniesione w formie(należy wpisać formę wniesienia wadium), co potwierdza dokument stanowiący załącznik nr* do oferty.

Wskazujemy adres lub numer konta, na które należy zwrócić wadium

.....

(wypełnia wykonawca, który wniósł wadium w formie pieniądza)

- 10) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO*) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszy postępowaniu.**)

*)Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str.1)]

**)W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłącznie stosowanie obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. po przez jego wykreślenie)]

3. ZOBOWIĄZANIA W PRZYPADKU PRZYZNANIA ZAMÓWIENIA:

- 1) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 2) osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji umowy jest
E-mail: tel./fax:

4. INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

- 1) Oświadczamy, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego, polegamy na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:
 -
 -

(W przypadku polegania na zasobach innego/ych podmiotu/ów, w odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawca wskazuje w pkt. 3 ppkt. 1 niniejszego formularza, podmiot/y który/e zrealizuje/ą roboty budowlane lub usługi, do realizacji których zdolności innego/ych podmiotu/ów są wymagane).

5. INFORMACJA O PODWYKONAWCACH:

Podwykonawcom zamierzamy powierzyć poniższe części zamówienia (należy podać również dane proponowanych podwykonawców)

Lp.	Nazwa i adres podwykonawcy	Część zamówienia, której wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom

- 6. OFERTA** (w tym załączniki) została sporządzona na *(należy wpisać właściwą liczbę)* zapisanych i kolejno ponumerowanych stronach.

Miejscowośćdata.....

.....

(podpis/podpisy
uprawnionych/upoważnionych
przedstawicieli wykonawcy)

Załącznik nr 1A - Formularz cenowy

Lp.	Asortyment	Nazwa i opis artykułu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jedn. brutto	Wartość brutto [zł]	Nazwa Producenta/Symbol
					[zł]	kol. 5 x kol. 6	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Blok biurowy	Makulaturowy A4, w kratkę, z okładką, klejony na górze, minimum 96 kartek, papier o gramaturze 60 g/m ² .	szt.	25			
2	Bloczki samoprzylepne 38x51	100 kartek w bloczku, wymiary 38x51 mm, klej pozwala na umieszczanie karteczek na różnych powierzchniach, kolor żółty, pakowane po 3 sztuki w opakowaniu.	opk.	150			
3	Bloczki samoprzylepne 51x76	100 kartek w bloczku, wymiary 51x76 mm, klej pozwala na umieszczanie karteczek na różnych powierzchniach, kolor żółty, pakowane pojedynczo i zabezpieczone folią.	opk.	120			
4	Kostka biurowa kolorowa	Klejone karteczki kolorowe, liczba karteczek w bloczku minimum 600, wymiary 90x90 mm, gramatura papieru 70 g/m ² , pakowane pojedynczo i zabezpieczone folią.	szt.	90			
5	Zakładki indeksujące	Cztery kolory w opakowaniu, samoprzylepne, wielokrotnego oznaczania, wymiary 20x50 mm, minimum 50 zakładek każdego koloru, pakowane pojedynczo i zabezpieczone folią.	szt.	150			
6	Długopis zwykły z wymiennym wkładem różne kolory	Przezroczysta obudowa, wykończenia w kolorze tuszu, wkłady wymienne wkładane od strony piszącej, gwintowane, końcówka 0,7 mm, kulka wykonana ze stali hartowanej, kolor tuszu: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	130			
7	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu z poz. 6 (kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony).	szt.	50			
8	Długopis żelowy z wymiennym wkładem różne kolory	Metalowa końcówka o grubości 0,6 mm, światło i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, wykończenia w kolorze tuszu, wymienny wkład, wkładane od strony piszącej, gwintowane, kolor tuszu: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	90			

9	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu z poz. 8 (kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony).	szt.	50			
10	Cienkopis	Uniwersalny cienkopis do pisania, oprawiony w metalową końcówkę, odporną na złamania i rozwarstwienia, wentylowana skuwka, grubość linii 0,4 mm. Kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	90			
11	Cienkopis	Uniwersalny cienkopis do pisania, oprawiony w metalową końcówkę, odporną na złamania i rozwarstwienia, wentylowana skuwka, grubość linii 0,7 mm. Kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony.	szt.	100			
12	Flamaster	Uniwersalny do opisywania dokumentów, opakowanie 6 kolorów, z ergonomiczną obudową, grubość linii do 1 mm.	opk.	30			
13	Ołówek	Drewniany z gumką, twardość HB, zaokrąglony fabrycznie, pokryty lakierem, sześciokątny.	szt.	90			
14	Gumka do ścierania	Gumka ołówkowa miękka, przeznaczona do stosowania na papierze, nienaruszająca struktury, nie brudząca, zabezpieczona folią, kolor biały.	szt.	30			
15	Temperówka metalowa	Temperówka metalowa jednootworowa w kształcie klina, do ołówków i kredek tradycyjnych.	szt.	30			
16	Zakreślasz fluorescencyjny - różne kolory	Grubość linii pisania do 5 mm, fluorescencyjny tusz na bazie wody, ścięta końcówka, idealny na każdy rodzaj papieru. Kolory: zielony, żółty, różowy, pomarańczowy, niebieski.	szt.	110			
17	Marker ze skośną końcówką różne kolory	Marker permanentny, wodoodporny ze skośną końcówką, do pisania na tekturze, plastiku, meblach itp. Grubość linii do 5 mm, nietoksyczny, obudowa PP. Kolory: czarny, niebieski, czerwony.	szt.	30			
18	Dziurkacz	Biurowy, 2 otworowy, jednorazowo dziurkujący minimum 30 kartek, ergonomiczny kształt z ogranicznikiem (minimum A4) i pojemnikiem na ścinki, nieniszczący mebli.	szt.	5			

19	Klej biurowy	Klej w płynie wyposażony w wygodny i łatwy dozownik, pojemność minimum 30 ml.	szt.	50			
20	Klips archiwizacyjny zatrzaskowy	Klipsy archiwizacyjne z zatrzaskiem, białe, długość wąsów 100 mm, pakowane po 50 szt.	opk.	100			
21	Klipsy do papieru 19 mm	Kolor czarny, wykonany z metalu, długość grzbietu 19 mm, pakowane po 12 szt.	opk.	80			
22	Klipsy do papieru 32 mm	Kolor czarny, wykonany z metalu, długość grzbietu 32 mm, pakowane po 12 szt.	opk.	50			
23	Klipsy do papieru 51 mm	Kolor czarny, wykonany z metalu, długość grzbietu 51 mm, pakowane po 12 szt.	opk.	40			
24	Spinacz biurowy 25 mm	Owalny 28 mm, metalowy, niklowany, pakowany po 100 szt.	opk.	100			
25	Spinacz biurowy 50 mm	Owalny 50 mm, metalowy niklowany, pakowany po 100 szt.	opk.	50			
26	Taśma klejąca biurowa	Jednostronna, przezroczysta po przyklejeniu, 19 mm szerokość i minimum 7,5 m długości, z podajnikiem i ostrzem.	szt.	50			
27	Korektor biurowy w taśmie	Taśma wytrzymała, odporna na zerwanie, obudowa ergonomiczna i pozwalająca na kontrolę zużycia taśmy, wymiary taśmy: 4,2 mm szerokość i długość minimum 8 m.	szt.	50			
28	Korektor biurowy w długopisie	Korektor w kształcie pióra, końcówka okrągła, zaworkowa, zawierający minimum 7 ml szybkoschnącego płynu korygującego, nasadka zabezpieczenie przed wysychaniem, powierzchnia korygowana minimum 600 cm ² .	szt.	50			
29	Koperta C4	Koperta C4 biała, samoklejąca z paskiem HK NC, biała. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 250 szt.	opk.	20			
30	Koperta C4 z rozszerzonym bokiem	Koperta C4 biała z rozszerzonym bokiem (229 mm x 324 mm x 38 mm) HK - wzmocniona RBD i z paskiem samoklejącym. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 250 szt.	opk.	8			
31	Koperta C5 biała	Koperta C5, samoklejąca z paskiem HK NC. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 250 szt.	opk.	100			

32	Koperta C5 NEV	Koperta C5 NEV, biała (162x229 mm), do klejenia na mokro, okno prawe, 45x90 mm, B20D65, gramatura 80/m ² , poddruk niebieski - do kopertownicy (umożliwiająca bezawaryjną pracę kopertownicy). Pakowana po 500 szt.	opk.	25			
33	Koperta C6	Koperta C6 biała, samoklejąca z paskiem HK NC. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 1000 szt.	opk.	5			
34	Koperta DL okno prawe	Koperta DL, okno prawe, samoklejąca z paskiem HK NC, biała. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 1000 szt.	opk.	10			
35	Koperta na CD bąbelkowa HK	Koperta na CD, wymiary zewnętrzne; 200 mm x 175 mm, samoklejąca, koperta powietrzna z folią bąbelkową. Trwałość kleju min. 12 miesięcy od daty dostawy. Pakowana po 100 szt.	szt.	1			
36	Koszulka A4	Koszulka na dokumenty PP krystaliczna, przezroczysta, z białym marginesem i perforacją do wpięcia do segregatora, grubość minimum 75 µm, pakowana po 100 szt.	opk.	100			
37	Koszulka A4 z klapą	Koszulka z klapą, przezroczysta, z białym marginesem i perforacją do wpięcia do segregatora, grubość co najmniej 100 µm, pakowana po 10 szt.	opk.	20			
38	Koszulka A4 poszerzana	Wykonana z mocnej folii PP, przezroczysta, multi perforowana, otwierana u góry, mieszcząca do 60 kartek papieru o gramaturze 90 g/m ² , pakowana po 25 szt.	opk.	25			
39	Ofertówka I A4	Otwierana od góry i z prawej strony, z wycięciem na palec, przezroczysta, pakowana po 25 szt.	opk.	15			
40	Obwoluta I A4	Otwierana od góry, przód przezroczysty, z wycięciem na palec, różne kolory pleców, pakowana po 25 szt.	opk.	15			
41	Przekładka kartonowa A4	Komplet składający się z 12 kartek z indeksem, każda przekładka wykonana z mocnego kartonu (160g/m ²), multiperforowana, w różnych kolorach.	szt.	200			

42	Papier xero A3	Ryza - 500 szt., biały, gramatura - 80 g/m ² , przeznaczony do użytku biurowego, do druku atramentowego i laserowego, do kopiowania jedno i dwustronnego, bezpyłowy, bezdrzewny wg norm: białość CIE - 161 (+/- 2), gładkość ml/min - 170, grubość µm - 107, absolutna wilgotność % - 4,5	szt.	30			
43	Papier xero A4	Ryza - 500 szt. biały, gramatura - 80 g/m ² , przeznaczony do użytku biurowego, do druku atramentowego i laserowego, do kopiowania jedno i dwustronnego, bezpyłowy, bezdrzewny wg norm: białość CIE - 161 (+/- 2), gładkość ml/min - 170, grubość µm - 107, absolutna wilgotność % - 4,5	szt.	2000			
44	Papier pakowy	Szary, wymiary 100x130 cm arkusz, pakowany po 10 arkuszy	opk.	10			
45	Segregator A4, szerokość grzbietu 70-75 mm	Wykonany z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PCV, na dokumenty w formacie A4, z mechanizmem dźwigowym i dociskowym, etykietą dwustronną (wymenną) na grzbiecie, szerokość grzbietu 70-75 mm, różne kolory.	szt.	250			
46	Segregator A4, szerokość grzbietu 50 mm	Wykonany z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PCV, na dokumenty w formacie A4, z mechanizmem dźwigowym i dociskowym, etykietą dwustronną (wymenną) na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm, różne kolory,	szt.	200			
47	Skoroszyt A4 kartonowy pełny oczkowy	Wykonany z kartonu o gramaturze 250-275 g/m ² , biały z metalowymi elementami umożliwiającą wpięcie do segregatora oraz wąsami (możliwość wpięcia do 200 kartek), pełne okładki, pakowany po 50 szt.	opk.	60			
48	Skoroszyt plastikowy wpinany do segregatora A4	Skoroszyt A4, PCV, twardy plastikowy wpinany do segregatora. Przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa. Posiadający metalowe wąsy do wpinania dokumentów. Posiada wyciągany papierowy pasek na grzbiecie do opisu. Po obydwu stronach grzbietu wycięcia ułatwiające wyjmowanie paska do opisu. Perforacja na grzbiecie umożliwiająca wpięcie do każdego typu segregatora. Pakowane po 10 szt.	opk.	100			

49	Teczka archiwizacyjna szerokość grzbietu 2 cm	Wykonana z tektury bezkwasowej (atest), wiązana (trwale przymocowane tasiemki), gramatura 300-350 g/m ² , szerokość grzbietu 2 cm.	szt.	400			
50	Teczka archiwizacyjna szerokość grzbietu 5 cm	Wykonana z tektury bezkwasowej (atest), wiązana (trwale przymocowane tasiemki), gramatura 300-350 g/m ² , szerokość grzbietu 5 cm.	szt.	250			
51	Teczka wiązana biała	Wykonana z kartonu o gramaturze 250-275 g/m ² , trwale przymocowane tasiemki, pakowana po 50 szt.	opk.	50			
52	Pudła do archiwizacji	Wykonane z tektury bezkwasowej do archiwizacji kat. A, o wymiarach: wysokość 340-350 mm, szerokość 150 -160 mm, głębokość 255-265 mm.	szt.	600			
53	Teczka do podpisu A4	Wykonana z twardej tektury, pokryta sztuczną skórą, z okienkiem na imię i nazwisko, karty wewnętrzne z kartonu, z otworem, grzbiet harmonijkowy, 20 przekładek, kolor bordo lub granat.	szt.	10			
54	Teczka z klipem A4	Sztywna przednia i tylna okładka wykonana z foli PCV, wyposażona w mocny mechanizm zaciskowy, na okładce wewnętrznej kieszeń oraz miejsce na długopis, różne kolory.	szt.	10			
55	Terminarz na biurko 2019	Stojak z tektury, 30 kartkowy, format 150 x 290 (poziomy) oprawa spiralna, dedykowany na rok 2019.	szt.	80			
56	Terminarz z piórnikiem 2019	Wykonany formacie 195 x 300, format kalendarium 135 x 290 nadruk jednostronny, 60 kartek, dedykowany na rok 2019.	szt.	30			
57	Terminarz - kalendarz A5 2019	Kalendarz terminarz - notatnik A5, oprawa półtwarda, okładka z kieszeniami na wizytówki, dedykowany na rok 2019.	szt.	100			
58	Biuwar z listwą 2019	Biuwar na biurko z kalendarzem dwuletnim. Listwa posiada specjalną spodnią warstwę umożliwiającą przyssanie do podłoża, przeznaczony do zapisywania notatek i rysunków (kratka milimetrowa), ilość kartek 30 - wymiary minimum: 470 x 330 mm, dedykowany na rok 2019.	szt.	30			

59	Zszywacz 30 kartek	Zszywacz biurowy, zszywający jednorazowo minimum 30 kartek, na zszywki 24/6, części mechaniczne wykonane z metalu, głębokość zszywania mim. 60 m., precyzyjny system dociskania zszywek który zapobiega blokowaniu.	szt.	10			
60	Zszywki 24/6	Stalowe, cynkowane, bezawaryjne, grubość zszywanego pliku minimum 30 kartek, pokryte powłoką zapobiegająca korozji, pakowane po 1000 szt.	opk.	100			
61	Zszywki 26/6	Stalowe, cynkowane, bezawaryjne, grubość zszywanego pliku minimum 30 kartek, pokryte powłoką zapobiegająca korozji, pakowane po 1000 szt.	opk.	20			
62	Zszywki no 10	Grubość zszywanego pliku minimum 10 kartek, rozmiar 10/5. Pokryte powłoką galwaniczną zapobiegającą korozji, pakowane po 1000 szt.	opk.	20			
63	Rozszywacz do zszywek	Metalowy z mechanizmem blokującym ostrza, różne kolory.	szt.	50			
64	Zeszyt A5	Zeszyt format A5, szyty, minimum 96 kartek w kratkę dwustronnych, twarda oprawa.	szt.	5			
65	Zeszyt A4	Zeszyt format A4, szyty, minimum 96 kartek w kratkę dwustronnych, twarda oprawa.	szt.	5			
66	Etykiety samoprzylepne	Białe, do drukarek laserowych, o wymiarach: 70 mm x 25,4 mm, 33 sztuki na arkuszu A4, pakowane po 100 arkuszy.	opk.	25			
67	Gumki recepturki	Elastyczne, średnica 20-30 cm, szeroka, opakowanie 0,5 kg	opk.	10			
68	Nóż do otwierania korespondencji	Metalowe ostrze ze stali nierdzewnej o długości 10-15 cm służące do otwierania kopert, drewniana rączka.	szt.	5			
69	Nożyczki uniwersalne 16 cm	Część robocza ze stali nierdzewnej, ergonomiczna rękojeść, długość ostrza 15-16 cm.	szt.	5			
70	Kalkulator duży	LCD 12 pozycyjny, wielofunkcyjny (140 -160 x 190-210mm), klawisz cofania, zaokrąglenie wyników, na baterie zwykłe i słoneczne.	szt.	8			

71	Olej do niszczarek	Przeznaczony do niszczarek tnących zapobiegający osiadaniu ścinków, w pojemnikach z dozownikiem o objętości minimum 350 ml, zalecany przez producentów niszczarek i przedłużający ich żywotność.	szt.	15			
72	Ściereczki do czyszczenia ekranów TFT/LCD	Nasączone do czyszczenia delikatnych powierzchni (bez alkoholu), nie pozostawiający smug, antystatyczne. Pakowane w szczelnie zamykaną tubę po 100 szt.	szt.	10			
73	Przybornik okrągły na biurko	Wykonany z trwałego polistyrenu, 2 głębokie i 6 mniejszych przegródek na akcesoria piszące, po 1 przegrodzie na drobne akcesoria i karteczki, wymiary 140 x 140 x 109 mm.	szt.	9			
74	Półka na dokumenty	Wykonana z przezroczystego polistyrenu, z miejscem na umieszczenie etykiet, format A4, daje się ustawić w stosy, odporne na pęknięcia.	szt.	40			
75	Pojemnik na dokumenty (katalogi) ścięte	Pudło ścięte, stojące na teczki lub dokumenty A4, szerokość grzbietu 70-80 mm, różne kolory.	szt.	40			
76	Płyta CD-R	Płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, maksymalna prędkość nagrywania 52X, kompatybilna z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy, z trwałą powierzchnią zabezpieczającą. Pakowana jednostkowo w opakowanie typu "Slim".	szt.	50			
77	Płyta DVD	Płyta DVD jednorazowego zapisu, pojemności minimum 4,7 GB kompatybilna z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy, z trwałą powierzchnią zabezpieczającą. Pakowana jednostkowo w opakowanie typu "Slim".	szt.	50			
78	Tusz	Tusz do stempli kauczukowych, pojemność 30 ml z dozownikiem, różne kolory.	szt.	20			
79	Taśma pakowa szara	Taśma pakowa, szara, szerokość minimum 48 mm, długość minimum 60 m.	szt.	20			
80	Taśma uniwersalna	Srebrna, zbrojona - mocna, szerokość minimum 48 mm, długość minimum 50 m.	szt.	5			

81	Maczałka glicerynowa	Maczałka na bazie gliceryny kosmetycznej, nietoksyczna, bezpieczna w użyciu, średnica 55 mm, pojemność minimum 20 ml.	szt.	5			
82	Tablica korkowa	wykonana z naturalnego korka z ramą z litego drewna (np. sosna) w kolorze naturalnym, możliwość zawieszenia w pionie lub poziomie o wymiarach zewnętrznych: 120 cm x 90 cm.	szt.	16			
83	Taśma termo transferowa	Taśma termo transferowa żywiczna 64 mm x74 m, kolor czarny, średnica wewnętrzna rolki ½ cala, nawój zewnętrzny, kompatybilna z urządzeniem Zebra GK420t.	szt.	60			
84	Etykieta termo transferowa	Etykieta termo transferowa 51x25 mm, 2580 szt. na rolce, kolor biały, kompatybilna z urządzeniem Zebra GK420t	szt.	60			
85	Pinezki beczutki	Pinezki w kształcie beczutek, różne kolory, do tablic korkowych, 50 szt. w opakowaniu	op.	10			
86	Bateria AA	Typ: LR6/AA, bateria alkaliczna, napięcie [V]: 1.5, trwała, średnica 14.5 mm, wysokość 50.5 mm.	szt.	25			
87	Bateria AAA	Typ: LR03/AAA, bateria alkaliczna, napięcie [V]: 1.5, średnica 10.5 mm, wysokość 44.5 mm, poj. min. 900 mAh	szt.	25			
88	Antyrama pleksi , wym. 210x297 mm	Wykonana z trwałego i nietłukącego pleksi o grubości 1 mm, tył wykonany z płyty HDF o grubości 3 mm, całość połączona za pomocą spinek i gładko przylegająca do ściany, boki w kolorze białym.	szt.	5			
89	Antyrama pleksi , wym. 240x300 mm	Wykonana z trwałego i nietłukącego pleksi o grubości 1mm, tył wykonany z płyty HDF o grubości 3 mm, całość połączona za pomocą spinek i gładko przylegająca do ściany, boki w kolorze białym.	szt.	5			
90	Sprężone powietrze	Przeznaczone do czyszczenia maszyn biurowych, umożliwia usuwanie kurzu z trudno dostępnych zakamarków, pojemność 400 ml. Opakowanie z dozownikiem.	szt.	10			
Łączna cena brutto							

**Załącznik nr 2 do SIWZ – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ)
Nr postępowania - ZP/260/9/2018**

Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) – 2 pliki (pdf i xml)

Załącznik nr 3 do SIWZ - oświadczenie

Nr postępowania - ZP/260/9/2018

Zamawiający:

**Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
Oddział Terenowy w Warszawie
Plac Bankowy 2, 00-095 Warszawa**

Wykonawca:

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

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

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O PRZYNALEŻNOŚCI ALBO BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

(składane przez Wykonawcę w terminie 3 dni od opublikowania na stronie internetowej Zamawiającego firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, zgodnie z art. 24 ust. 11 Ustawy)

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „**dostawę artykułów biurowych na potrzeby Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Warszawie**”, prowadzonego przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa– Oddział Terenowy w Warszawie, oświadczam, że:

- nie należymy do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 184) razem z innymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu*,
- należymy do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 184) razem z innymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu*:
.....
- nie należymy do żadnej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 184).*

..... dn.

.....
Podpis(podpisy) osoby(osób) upoważnionej(ych)
do reprezentowania wykonawcy

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

* Niepotrzebne skreślić

UWAGA:

- 1) W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca wraz ze złożeniem oświadczenia może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 2) W przypadku ofert wspólnych (konsorcjum lub spółek cywilnych) z uwagi oświadczenie składa każdy z Wykonawców (wspólników spółki cywilnej) w swoim imieniu.

Załącznik nr 4 do SIWZ

Istotne postanowienia Umowy

§ 1

1. Wykonawca w ramach niniejszej Umowy zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczanie artykułów biurowych na potrzeby Oddziału Terenowego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Warszawie w ilościach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać artykuły biurowe w dni robocze w godzinach od 8:00 - 15:00 do siedziby Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Warszawie, Pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa.
3. Ilości podane w załączniku nr 1 do Umowy mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania Umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania Umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia bądź zwiększenia ilości kupowanych artykułów biurowych do wartości Umowy. Wynagrodzenie należne Wykonawcy nie może przekroczyć kwoty określonej w § 4 ust. 1 Umowy.
4. Artykuły biurowe muszą być dostarczone w oryginalnych nieuszkodzonych opakowaniach bez śladu ingerencji lub przepakowywania. Na opakowaniach musi znajdować się nazwa producenta, znak firmowy oraz data ważności nie krótsza niż 3 miesiące licząc od dnia dostarczenia artykułów do siedziby Zamawiającego. Artykuły te muszą posiadać atesty lub inne wymagania dopuszczające do obrotu, wymagane prawem polskim lub UE, które mają do danego wyrobu zastosowanie.

§ 2

1. Artykuły biurowe będą dostarczane partiami. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania żądanej ilości w danym asortymencie artykułów wymienionych w załączniku nr 1 do Umowy w ciągu dni roboczych od momentu złożenia zlecenia przez Zamawiającego. Zlecenie może być składane drogą elektroniczną lub faxem na adres wskazany w § 5 ust. 3 niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt i staraniem własnym do sukcesywnego, w miarę zgłaszanych potrzeb Zamawiającego, dostarczenia oraz wniesienia materiałów biurowych we wskazane przez przedstawiciela Zamawiającego miejsce, przy czym w miesiącu maksymalna ilość nie przekroczy 4 dostaw.
3. Koszty załadunku, transportu do siedziby Zamawiającego oraz koszty rozładunku obciążają Wykonawcę.
4. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru zamówionych i dostarczonych do jego siedziby artykułów w dniu dostawy, uzgodnionym między stronami.
5. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od daty odbioru dostawy częściowej dokona jego zbadania i odbioru jakościowo-ilościowego.
6. W przypadku stwierdzenia rozbieżności ze złożonym zamówieniem lub dostawy artykułów wadliwych, Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 2 dni roboczych, od daty powiadomienia przez Zamawiającego drogą elektroniczną lub faxem na adres wskazany w § 5 ust. 3 niniejszej Umowy, do ich odbioru oraz wymiany na artykuły uzgodnione w dostawie lub pozbawione wad.
7. Zamawiający nie odpowiada za straty poniesione przez Wykonawcę z tytułu zwrotu kwestionowanej partii towaru i jego wymiany.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na dostarczenie przez Wykonawcę materiałów zastępczych. Na każdą sugerowaną zmianę Wykonawca musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji i stosowania się do postanowień „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla kontrahentów”, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszej Umowy, który jest jej integralną częścią.
10. Nie przestrzeganie wytycznych, o których mowa w ust. 9, stanowi naruszenie niniejszej Umowy skutkujące żądaniem pokrycia powstałej szkody oraz daje możliwość Zamawiającemu do jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot Umowy od dnia podpisania Umowy do dnia 31 sierpnia 2019r. lub do wyczerpania maksymalnej wartości brutto Umowy, określonej w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.
2. W okresie obowiązywania Umowy, Zamawiający będzie zamawiał potrzebne ilości poszczególnych artykułów biurowych wymienionych w załączniku nr 1 do Umowy o parametrach i jakości oraz według cen jednostkowych brutto podanych w ofercie Wykonawcy.

§ 4

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie za realizację przedmiotu Umowy nie może przekroczyć zł brutto (słownie:).
2. Za wykonanie poszczególnych dostaw, o których mowa w § 2 ust. 1 umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości stanowiącej iloczyn rzeczywiście dostarczonych artykułów biurowych (pozbawionych wad) i cen jednostkowych brutto określonych dla tych artykułów w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca gwarantuje stałość cen jednostkowych za dostawy artykułów biurowych w całym okresie obowiązywania Umowy.
4. Wystawienie faktury z tytułu częściowych dostaw artykułów biurowych może nastąpić po zbadaniu dostarczonych artykułów i uznaniu ich za wolne od wad i zgodnych ze złożonym zamówieniem, w oparciu o protokół odbioru jakościowo - ilościowy. Do faktury musi być załączone wyliczenie należnej kwoty. Wyliczenie to może także nastąpić na fakturze.
5. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 6 zapłata nastąpi po dostarczeniu artykułów wolnych od wad i zgodnych z zamówieniem.
6. Płatności za poszczególne dostawy dokonane będą w terminie do 30 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu, z zastrzeżeniem ust. 5, na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
7. Faktura zostanie wystawiana na:
 - 1) Nabywca: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
01-207 Warszawa, ul. Karolkowa 30
NIP 527 281 83 55
 - 2) Odbiorca faktury: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy w Warszawie
00- 095 Warszawa, Plac Bankowy 2
8. W przypadku przekroczenia terminu płatności faktury przez Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia odsetek ustawowych na zasadach i wysokościach określonych w art. 359 Kodeksu Cywilnego.
9. Wykonawca nie będzie sobie rościć prawa do odszkodowania w przypadku, gdy sumaryczna wartość dostarczonych Zamawiającemu artykułów biurowych będzie niższa od maksymalnej wartości, zapisanej w niniejszej Umowie, a wynikającej z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.

§ 5

1. Strony Umowy zobowiązują się do podejmowania wszelkich niezbędnych działań, w szczególności podjęcia współdziałania w celu sprawnego, terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
2. W przypadku braku współpracy Wykonawcy z Zamawiającym polegającej na zaniechaniu odbioru przesyłek pocztowych, poczty elektronicznej i telefonów od Zamawiającego, Zamawiającemu służy prawo rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia.
3. W celu wykonania Umowy zgodnie z § 2 ust. 1 Wykonawca podaje adres dla doręczeń:, 00-000, telefon, faks, oraz pocztę elektroniczną i zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o każdej zmianie w tym zakresie – pod rygorem uznania korespondencji za dostarczoną.
4. Do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji niniejszej Umowy Wykonawca wyznacza Panią/Pana)....., telefon nr, poczta elektroniczną
5. Do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji niniejszej Umowy Zamawiający wyznacza Panią/Pana)....., telefon nr, poczta elektroniczna

§ 6

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy kar umownych w niżej podanych przypadkach i wysokościach:
 - 1) w przypadku przekroczenia terminów, o których mowa w §2 ust. 1 i/lub 6 - za każdy dzień opóźnienia w wysokości 2,00 % wartości zleconej dostawy poszczególnej partii towaru, jednakże nie mniej niż 5 złotych,
 - 2) jeżeli Wykonawca, nie wymieni w ciągu 14 dni wadliwej partii towaru, o której mowa w §2 ust. 6 na artykuły zgodne z zamówieniem i pozbawione wad w wysokości 30,00 % wartości dostawy poszczególnej partii towaru
 - 3) odstąpienie od Umowy bez uzasadnienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30,00 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania, na zasadach ogólnych w przypadku, gdyby kara umowna określona w ust. 1 nie pokryła szkody poniesionej przez Zamawiającego na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 oraz odszkodowanie, o którym mowa w ust. 2 będą potrącane Wykonawcy z wystawionej/wystawionych faktury lub uiszczane przez Wykonawcę na rachunek bankowy Zamawiającego.

§ 7

1. Strony mogą odstąpić od Umowy w przypadkach:
 - 1) o których mowa w Kodeksie cywilnym,
 - 2) o których mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy oraz jej części bez wypłacenia wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku:
 - 1) jeżeli po upływie 10 dni od dnia złożenia zlecenia dostawy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie - Zamawiający ma prawo odstąpić od wykonania Umowy i może żądać zapłaty kary umownej w wysokości 30,00% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1.
 - 2) Wykonawca przekroczy termin dostawy, o którym mowa w § 2 ust. 1 (co najmniej 3 razy w trakcie trwania Umowy) - Zamawiający ma prawo odstąpić od wykonania Umowy i może żądać zapłaty kary umownej w wysokości 30,00% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1.
 - 3) powtarzających się (co najmniej trzykrotnie) okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 6 - Zamawiający ma prawo odstąpić od wykonania Umowy i może żądać zapłaty kary umownej w wysokości 30,00% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1.
 - 4) gdy zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 5) gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy.
3. Odstąpienie od Umowy w okolicznościach, o których mowa w ust. 2 następuje w formie pisemnej z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności, w terminie do 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach odstąpienia.

§ 8

1. Zamawiający dopuszcza świadczenie usług przez Podwykonawcę w zakresie wskazanym w Ofercie Wykonawcy, tj. świadczenie Usług. Wykaz podwykonawców lub innych podmiotów, na których zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22 a Ustawy Pzp, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 b Ustawy Pzp, stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Zgodnie z treścią art. 36 b ust. 2 Ustawy Pzp, jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22 a Ustawy Pzp, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1b Ustawy Pzp, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Zmiana Podwykonawcy umieszczonego w wykazie, o którym mowa w ust. 1 wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
4. W celu dokonania zmiany, o której mowa w ust. 3, Wykonawca złoży wniosek o zmianę Podwykonawcy przed przystąpieniem nowego Podwykonawcy do realizacji części Umowy powierzonej Podwykonawcy, w terminie umożliwiającym jego ocenę zgodnie z ust. 2.
5. Do wniosku Wykonawca załączy dokumenty odpowiednio potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie tego postępowania, zgodnie z wymaganiami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający będzie żądał oświadczeń i dokumentów zgodnie z art. 36 ba ust. 1 Ustawy Pzp. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego Podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca obowiązany jest zastąpić tego Podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy.
6. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę Podwykonawcom części zamówienia wskazanych w Formularzu ofertowym, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie tego zamówienia powierzonego Podwykonawcy, jak za działania własne. Nie narusza to uprawnień Zamawiającego do skorzystania z wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy służącego pokryciu roszczeń Zamawiającego, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, na zasadach i warunkach określonych w SIWZ i ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. Poz. 1579, z późn. zmianami) – zwanej w treści niniejszej Umowy Ustawą Pzp.
2. Wszelkie spory mogące powstać w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

1. Strony zobowiązują się do zapewnienia poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy i nie ujawniania ich bez uprzedniej zgody Strony, która jest ich administratorem.
2. Strony zobowiązują się do wykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.
3. Obowiązek zachowania w poufności dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych, do których Strony mogą mieć dostęp w trakcie lub w związku z realizacją Przedmiotu umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądów lub decyzji odpowiednich władz.
4. Obowiązkiem zachowania poufności nie jest objęty fakt zawarcia umowy ani jej treść w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
5. Powyższe zobowiązanie nie dotyczy informacji, które zostały podane do publicznej wiadomości w sposób niestanowiący naruszenia niniejszej umowy lub są znane Stronie z innych źródeł.
6. Powyższe postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają postanowień przepisów szczególnych powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie.
7. Wszelkie dane osobowe uzyskane podczas realizacji niniejszej umowy będą przetwarzane w taki sposób i w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do jej realizacji, z zachowaniem zasad 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L z dn. 4 maja 2016 r.).

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 dla Zamawiającego, a 1 dla Wykonawcy

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz artykułów biurowych

Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy

Załącznik nr 3 – Wykaz podwykonawców

Załącznik nr 4 – Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla kontrahentów

Wykaz podwykonawców

L.P.	Nazwa i adres podwykonawcy	Warunek udziału w postępowaniu –spełniony poprzez zasób innego podmiotu	Zakres przedmiotu umowy podzlecony

Załącznik nr 5 do SIWZ - oświadczenie

Nr postępowania - ZP/260/9/2018

Zamawiający:

**Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
Oddział Terenowy w Warszawie
Plac Bankowy 2, 00-095 Warszawa**

Wykonawca:

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

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

**Oświadczenie Wykonawcy
o braku orzeczenia wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne
tytułem środka zapobiegawczego**

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy lub jego pieczęć firmowa, adresowa)

uczestniczący w postępowaniu na

**„ dostawę artykułów biurowych na potrzeby Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa
Oddział Terenowy w Warszawie ”**

oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuję **nie wydano** zakazu ubiegania się o
zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego.

..... dn.

(.....)
Podpis(podpisy) osoby(osób) upoważnionej(ych)
do reprezentowania wykonawcy

Załącznik nr 6 do SIWZ - oświadczenie

Nr postępowania - ZP/260/9/2018

Zamawiający:

**Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
Oddział Terenowy w Warszawie
Plac Bankowy 2, 00-095 Warszawa**

Wykonawca:

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

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

**Oświadczenie Wykonawcy
Dotyczące podatków i składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne**

.....
7(Nazwa i adres Wykonawcy lub jego pieczęć firmowa, adresowa)
Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zamówienia na
**„ dostawę artykułów biurowych na potrzeby Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa
Oddział Terenowy w Warszawie”**

oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuje nie wydano prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

..... dn.

(.....)
Podpis(podpisy) osoby(osób) upoważnionej(ych)
do reprezentowania wykonawcy