

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI  
02 – 624 Warszawa  
ul. Puławska 148/150

REGON: 012137497  
NIP: 521 – 31 – 72 - 762

FZ-1506/13

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA FINANSÓW  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI  
**ZATWIERDZAM**

Sprawa nr 47/CkU/13/KK

*podinsp. Adam KALL*

10042013

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

**D o t y c z y:** przetargu nieograniczonego o wartości poniżej równowartości 130 000 euro, ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji, na realizację zamówienia pn.: *Dostawa zmontowanych mebli biurowych.*

Warszawa, dnia *10. 04*.....2013 r.

Komenda Główna Policji, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **Dostawę zmontowanych mebli biurowych** zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

#### **I. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwanej dalej ustawą Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp).

#### **II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI  
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150  
Regon: 012137497

Adres do korespondencji:

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURO FINANSÓW KGP,  
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38  
tel. (0-22) 601 20 44,  
fax. (0-22) 601 18 57,  
strona internetowa: [www.policja.pl](http://www.policja.pl)

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego będą udostępniane pod adresem: [www.policja.pl](http://www.policja.pl).

#### **III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a – 91c ustawy Pzp.

#### **IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa zmontowanych mebli biurowych. Przedmiot zamówienia, został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do niniejszej SIWZ.
2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem CPV: 39130000 – 2.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówienia uzupełniającego.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

6. Zamawiający dopuszcza powierzenie zamówienia podwykonawcom Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca ma obowiązek (zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Pzp) zawrzeć w ofercie informacje dot. podwykonawstwa. Brak powyższej informacji w ofercie oznaczać będzie, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawstwa przy realizacji zamówienia.
7. Zgodnie z art. 30 ustawy Pzp, w miejscu gdzie przedmiot zamówienia opisany jest za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Wskazanie równoważności oferowanego rozwiązania spoczywa na Wykonawcy.
8. Ilekroć w dalszych postanowieniach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, mowa jest o przedmiocie zamówienia bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć przedmiot zamówienia opisany w ust. 1, w załączniku nr 1 do SIWZ oraz w projekcie umowy.

## V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji umowy: **dostawa w ciągu 21 dni roboczych od daty podpisania umowy, zgodnie z § 3 pkt 1 projektu umowy .**

## VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

1. O zamówienie może się ubiegać Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp.
2. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 na podstawie złożonego wraz z ofertą zgodnie z art. 44 ustawy Pzp oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w rozdziale VII SIWZ.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia” poszczególne warunki.
4. Jeżeli Wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, to Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp.
5. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

## VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY, W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, (określonych w pkt. VI SIWZ) Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć następujące dokumenty:

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 3 ustawy Pzp, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1.1. **Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;**
- 1.2. **Aktualnego odpisu z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 1.3. **Listy podmiotów** należących do tej samej grupy kapitałowej której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, to Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą w odniesieniu do tych podmiotów dokumenty wymienione w pkt od 1.1 - do 1.2 rozdziału VII oraz pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Ponadto Wykonawca do oferty musi dołączyć:

- a) wypełniony Formularz ofertowy o treści zalecanej w zał. nr 3 do SIWZ,
- b) oświadczenie, że meble biurowe: stoły, blaty biurka i stanowiska komputerowe spełniają warunki zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie przepisów BHP na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.*
- c) Kopie dokumentów poświadczających, że zastosowane płyty posiadają atest higieniczny potwierdzający klasę higieniczną E1 (nie wydzielają szkodliwej substancji) i są odporne na odbarwienia, wysoką temperaturę, wilgoć i środki myjąco konserwujące.

**UWAGA:**

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) zamiast dokumentów wymienionych w pkt 1.2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem przy zachowaniu terminów wystawienia wymaganych dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11, ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

#### **Wymagana forma składanych dokumentów:**

- dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m. in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.
- w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(a) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

**W przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozdziale VI Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp. O wykluczeniu z postępowania Wykonawca zostanie powiadomiony zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.**

#### **VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ ORAZ DOKUMENTÓW:**

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest p. Karolina Krzepina – Kropidłowska w sprawach formalnych – Wydział Zamówień Publicznych BF KGP, tel. (022) 60 118 75.
2. Zamawiający urzęduje w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15 (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazywać będą w formie pisemnej lub faksem z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp. Zamawiający wymaga aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o udzielenie wyjaśnień treści SIWZ.

## IX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium, zaznaczając cel wpłaty, w wysokości:

1 900,00 PLN (słownie: jeden tysiące dziewięćset zł 00/100 )

2. Forma wnoszenia wadium.

Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, w:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).

3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty):

Komenda Główna Policji Narodowy Bank Polski O/O Warszawa 07 1010 1010 0071 2613 9120 0000 z dopiskiem nr sprawy 47/Ckt/13/KK
---

4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, tj. wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.

5. Wadium wniesione w jednej z form określonych w pkt 2 (z wyłączeniem formy pieniężnej), należy złożyć w formie oryginału w Biurze Finansów KGP przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie pok. 523 (w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00-15.00).

Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.

6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5, muszą być podpisane przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą.

7. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą (art. 24 ust. 4 ustawy Pzp).

8. Zamawiający dokona zwrotu wadium lub zatrzyma wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.

9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

## X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawcy przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ poprzez wypełnienie i podpisanie **formularza ofertowego** (zalecaną treść formularza stanowi załącznik nr 3 do SIWZ).
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy (ów) na dowolnie wybrane części tego zamówienia.
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.
4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:
  - a. wraz z ofertą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo), określający co najmniej: strony występujące wspólnie oraz wskazujący pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - b. po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (przed podpisaniem umowy), Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c. oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d. każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt 2.
  - e. w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez złożenie dokumentów wymienionych w rozdz. VII pkt. 1.
  - f. wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,
  - g. wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być odpowiednio podpisane lub poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ – Wymagana forma składanych dokumentów).
6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była kolejno ponumerowana.
7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) przez osob(ę)y upoważnioną (e)
9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
11. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i wydzielić w formie załącznika. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących „tajemnicę przedsiębiorstwa”, a Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

## **XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

### **Miejsce i termin składania ofert:**

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
2. Koperta powinna być zaadresowana oraz opisana według poniższego wzoru:

**KOMENDA GŁÓWNA POLICJI  
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
BIURO FINANSÓW KGP,  
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38**

**Postępowanie nr 47/Ckt/13/KK**

**Oferta na dostawę zmontowanych mebli biurowych  
Nie otwierać przed dniem ...18.04.....2013 r. godz. 12.00**

**UWAGA** - przesyłka zawierająca ofertę, przekazywana za pośrednictwem poczty kurierskiej musi być oznakowana (opisana) zewnątrz w sposób określony w pkt 2 niniejszego rozdziału.

Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*



- Ofertę należy złożyć do dnia 18.04.....2013 r. do godz. 11.30 w Biurze Finansów KGP, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531 A, tel. 0-22/60-132-04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
- Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
- Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

#### **Miejsce i tryb otwarcia ofert:**

Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu 18.04.....2013 r. o godz. 12.00

#### **Zmiana i wycofanie oferty:**

- Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
- Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.
- Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert.

#### **UWAGA:**

**Do składanego oświadczenia (zmiana lub wycofanie oferty) należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej oświadczenie do występowania w imieniu Wykonawcy.**

### **XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ ORAZ INFORMACJA O WALUCIE W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ:**

- Przez łączną cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).
- Wykonawca zobowiązany jest podać wartość brutto zamówienia dla części zamówienia na którą składa ofertę. Powyższe wartości Wykonawca podaje w formularzu ofertowym (załącznik nr 3 do SIWZ).
- Cena ofertowa musi obejmować wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę, a związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, m.in. koszty ubezpieczenia zamówienia, koszty załadunku, koszty transportu, koszty rozładunku, itp., a w przypadku Wykonawcy spoza wspólnego obszaru celnego Unii Europejskiej również opłaty celne na warunkach DDP.
- Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

#### XIV. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT:

Kryterium, według którego Zamawiający będzie oceniał oferty, wraz z podaniem znaczenia (wagi) zawiera poniższa tabela.

Lp	OPIS KRYTERIÓW OCENY	WAGA %
1.	Cena brutto (C)	100

Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione wyżej kryterium. Oferta, która otrzyma najwyższą łączną liczbę punktów za wymienione kryterium w danej części zamówienia zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą dla Zamawiającego.

**Kryterium Cena brutto „C” zostanie obliczone wg wzoru na minimalizację:**

$C = (\text{cena oferowana minimalna} / \text{cena oferowana badana}) \times \text{waga kryterium}$

W celu porównania ofert Zamawiający dokonując czynności oceny ofert w zakresie kryterium ceny doliczy do ceny ofertowej podmiotów zagranicznych, kwotę należnego obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji umowy, podatku VAT.

#### XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy prowadzącego działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość złożonej przez niego oferty przekroczy dwukrotność kapitału zakładowego spółki, wówczas przed podpisaniem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), chyba, że ww. dokument został złożony przez Wykonawcę w ofercie.
4. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed podpisaniem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.

#### XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w Projekcie umowy - załącznik nr 2 do SIWZ.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych (postępowanie nr 47/Ckt/13/KK)*

## **XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:**

1. Przed podpisaniem umowy Zamawiający nie będzie wymagał od Wykonawcy, którego oferta została wybrana, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **XVIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**

1. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp – odwołanie oraz skarga.
2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

### **UWAGA:**

W przypadku wniesienia odwołania na zapisy niniejszej SIWZ, do składanego odwołania należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej odwołanie do występowania w imieniu Wykonawcy (np. aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej).

### **Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia stanowiące jej integralną część:**

- Załącznik nr 1 – Wykaz i opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 – Projekt umowy,
- Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy,
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

**Załącznik nr 1 do SIWZ  
sprawa nr 47/ Ckt/13/KK**

<b>Wykaz przedmiotu umowy</b>			
<b>lp.</b>	<b>nazwa i opis</b>	<b>jm</b>	<b>ilość</b>
1	Biurko dwuszafkowe o wymiarach 140x70, wysokość 75cm, z przodu panel maskujący prosty (3/4 wysokości biurka). Szafki rozmieszczone symetrycznie po bokach. Z prawej szafka z półką i drzwiami zamykana na klucz, druga z lewej strony 3-szufladowa z centralnym zamkiem. Szuflady na ¼ wysokości biurka, ¼ zajmuje półka i cokół (dotyczy to również szafki z drzwiami). Szerokość wewnętrzna szuflad 30cm. Błat posiada z czterech stron wypust nad konstrukcją biurka: 2cm ze szczytów i 4cm przód i tył biurka.	szt.	70
2	Kontener z drzwiami o wymiarach 42cm szer. x54cm głęb. x 60cm wysokość, z półką na ½ wysokości, zamykany na klucz. Podstawa samojezdna.	szt.	50
3	Kontener z szufladami o wymiarach 42cm szer. x54cm głęb. x 60cm wysokość, trzy szuflady + szuflada piórnik, zamykane na klucz. Podstawa samojezdna.	szt.	50
4	Pomocnik z wsuwką(biurko) o wymiarach 120cm dł.x50cm szer. x 75cm wysokość, z wysuwaną półką na klawiaturę na metalowych prowadnicach, z przelotką na kable –centralnie. Z przodu panel maskujący prosty ¾ wysokości stołu. Konstrukcję nośną stanowią dwie płyty rozmieszczone po skrajnych bokach blatu. Błat posiada z czterech stron 2cm wypust nad konstrukcją biurka.	szt.	15
5	Stanowisko komputerowe o wymiarach 90cm dł. x65cm szer. x 75cm wysokość, z wysuwaną półką na klawiaturę na metalowych prowadnicach. Nadstawka na monitor o wymiarach 90cm dł. x30cm szer. i 20cm wysokości. Półka otwarta na komputer PC, szerokość wewnętrzna	szt.	25
6	Stolik okolicznościowy owalny o wymiarach 80cm dł. x50cm szer. x 60cm wysokość, część przednia blatu w kształcie owalnym. Podstawą stołu są dwie skrzyżowane pod kątem prostym płyty wiórowe, tworząc w podstawie krzyż.	szt.	10
7	Stół konferencyjny o wymiarach 170x80cm, wysokość 75cm. Nogi metalowe okrągłe o średnicy 6cm, rozmieszczone po rogach.	szt.	6
8	Szafa ubraniowa o wymiarach 90cm szer.x60cm głębokość x190cmwysokość, z półką w górnej części i drążkiem na wieszaki do ubrań. Szafa dwudrzwiowa zamykana na klucz.	szt.	50
9	Szafa witryna o wymiarach 90cm szer.x40cm głębokość x190cmwysokość. Szafa czterodrzwiowa, dzielona do połowy, zamykana na klucz. Część górna przeszklona, posiada 2 półki na segregatory A-4, z możliwością regulacji ich wysokości, trzecia półka stała (tj. dzielenie szafy). Dolna część szafy (nieprzeszklona) posiada jedną półkę z możliwością regulacji jej wysokości.	szt.	10
10	Szafka gospodarcza o wymiarach 90cm szer.x45cm głęb.x75cm wysokość. Szafka dwudrzwiowa z półą, zamykana na klucz. Szafka posiada cokół wysokości około 8cm.	szt.	20
11	Szafa kancelaryjna o wymiarach 90cm szer.x40cm głębokość x190cmwysokość, z 4 półkami na segregatory A-4, z możliwością regulacji ich wysokości. Szafa dwudrzwiowa zamykana na klucz. Cokół wysokości około 8cm.	szt.	10
13	Stół przystawny 1200x700x750 Nogi metalowe niklowane okrągłe o średnicy 6 cm rozmieszczone po rogach z indywidualnym poziomowaniem.	szt.	10
14	Biurko komputerowe o wymiarach o wymiarach 140x75, wysokość 75cm, z przodu panel maskujący prosty (3/4 wysokości biurka). Błat posiada z czterech stron wypust nad konstrukcją biurka: 2cm ze szczytów i 4cm przód i tył biurka. Pod blatem na wysokości 7 cm półka na klawiaturę wykonana z płyty wiórowej, zawieszona na dwóch metalowych prowadnicach. Z prawej strony szafka z półką i drzwiami zamykana na klucz, z lewej strony półka otwarta na komputer PC, szerokość wewnętrzna 26 cm, w ścianie bocznej i w blacie przelotka na przewody elektryczne w kolorze biurka.	szt.	15

**Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )**

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Wymagania dotyczące materiałów użytych do budowy mebli:**

Meble powinny być wykonane z następujących materiałów:

- płyta o grubości minimum 18 mm,
- kolor olcha,
- płyta obustronnie okleinowana, okleiną melaminową,
- plecy szaf wykonane z płyty „plecówki,” o minimalnej grubości 2,5 mm,
- grubość blatów minimum 25 mm,
- wieniec dolny i górny wykonany z płyty o grubości minimum 25 mm,
- uchwyty meblowe drzwiczek i szuflad: klasyczne łukowate wykonane z metalu, niklowane, polerowane,
- zamki szaf i szuflad: bębnekowe z kluczami płaskimi.
- wykończenie obrzeży: taśma melaminowa dopasowana kolorem i szerokością do parametrów płyty

Wymaga się aby meble biurowe: stoły, blaty biurka i stanowiska komputerowe spełniały warunki zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie przepisów BHP na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

***Oferta powinna zawierać stosowne oświadczenie.***

Zastosowane płyty powinny posiadać atest higieniczny potwierdzający klasę higieniczną E1 (nie wydzielają szkodliwej substancji) i być odporne na odbarwienia, wysoką temperaturę, wilgoć i środki myjąco konserwujące.

***Oferta powinna zawierać kopie stosownych dokumentów.***

Dostarczane meble muszą być zmontowane, solidnie zabezpieczone folią i kartonem przed uszkodzeniami w czasie transportu do magazynu jak i z magazynu do użytkownika końcowego.

Gwarancja na meble nie mniej niż 24 miesiące.

Umowa /.....Projekt

Zawarta w Warszawie w dniu \_\_ . \_\_. 2013 roku pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Komendantem Głównym Policji** z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150, NIP 521- 31 72 762, REGON 012137497 zwanym w treści umowy ZAMAWIAJĄCYM, reprezentowanym przez:

**podinsp. Violetę Morasiewicz – Zastępcę Dyrektora Biura Logistyki KGP**

oraz przy kontrasygnacie :

1. .... - **Zastępcy Dyrektora BF KGP**
2. .... – **Naczelnika Wydziału Księgowości BF KGP,**

a firmą .....z siedzibą

w..... wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej posiadającą nr NIP ..... oraz REGON ....., zwaną dalej WYKONAWCĄ, reprezentowaną przez:.....

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego, nr sprawy .....

**§ 1**

- 1) Przedmiotem umowy jest **dostawa zmontowanych mebli biurowych** wyszczególnionych i opisanych w Załączniku nr 1 do umowy.
- 2) Dostarczony przedmiot zamówienia będzie zgodny ze specyfikacją ilościowo-cenową stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.
- 3) Ilekroć w dalszych postanowieniach umowy, mowa jest o przedmiocie umowy bez bliższego oznaczenia, należy przez to rozumieć dostawę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu umowy.

**§ 2**

1. Wartość przedmiotu umowy określonego w §1 Strony ustalają na kwotę ..... PLN (słownie złotych: ..... ) netto. Wartość brutto przedmiotu umowy wynosi: .....

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*

PLN. ( słownie złotych: .....). Wartość brutto obejmuje wszelkie opłaty należne WYKONAWCY, w szczególności obowiązujące podatki, ubezpieczenie i transport przedmiotu umowy do miejsca wskazanego przez ZAMAWIAJĄCEGO.

2. WYKONAWCA wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:

**Komenda Główna Policji**  
**02-624 Warszawa,**  
**ul. Puławska 148/150**  
**NIP 521 31 72 762 REGON 012137497**

3. Płatność za przedmiot umowy będzie dokonana na rzecz WYKONAWCY przelewem bankowym na rachunek określony na fakturze WYKONAWCY, w ciągu 21 (dwadzieścia jeden) dni od daty dostarczenia przez WYKONAWCĘ do Wydziału Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej Biura Logistyki Policji KGP, ul. Domaniewska 36/38, 02-542 Warszawa, faktury VAT wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron umowy protokołami odbioru ilościowego i jakościowego, bez zastrzeżeń, stanowiącymi załączniki nr 3 i 4 do niniejszej umowy.

4. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.

### § 3

1. Dostawa przedmiotu umowy zrealizowana będzie przez WYKONAWCĘ w terminie:

**21 dni roboczych od daty podpisania umowy.**

2. Strony ustalają następujący tryb odbioru przedmiotu umowy:

a) przedmiot umowy WYKONAWCA dostarczy i wniesie we wskazane miejsce na adres: Magazyn Kwatermistrzowski BLP KGP, Warszawa, ul. Taborowa 33 C bud. B w dni robocze w godzinach 9.00-15.00, gdzie będzie podlegał odbiorowi ilościowemu i jakościowemu.

b) o planowanym terminie dostawy WYKONAWCA powiadomi ZAMAWIAJĄCEGO pisemnie lub telefonicznie – numer telefonu 22 601 19 60 oraz magazyn tel. 22 60 133 65 nie później niż 2 dni przed planowanym terminem dostawy podając:

- numer umowy;
- planowaną datę dostawy;
- ilość i asortyment dostarczonego przedmiotu umowy.

3. Za datę wykonania przedmiotu umowy przyjmuje się datę podpisania, bez zastrzeżeń przez przedstawicieli, stron 2 egzemplarzy protokołu odbioru ilościowego i 2 egzemplarzy protokołu odbioru jakościowego, po jednym dla każdej ze Stron.

4. W przypadku, gdy podczas ilościowego lub jakościowego odbioru przedmiotu Umowy ujawnią się wady ilościowe lub jakościowe, Strony sporządzą na tę okoliczność protokół z zastrzeżeniami, a WYKONAWCA zobowiązuje się wymienić wadliwy przedmiot umowy na wolny od wad, w terminie 7 dni od daty odbioru, przy czym ponowny odbiór przedmiotu umowy wymaga podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru ilościowego

i jakościowego ( w przypadku braku zastrzeżeń ilościowo-jakościowych odnośnie odbieranego asortymentu.)

5. Wszelkie inne wady ilościowe bądź jakościowe, które ujawnią się po terminie podpisania, bez zastrzeżeń, protokołu odbioru ilościowego lub jakościowego będą podlegały trybowi reklamacji określone w § 4 niniejszej umowy.

#### § 4

1. Na przedmiot umowy WYKONAWCA udziela gwarancji, 24 miesiące licząc od daty podpisania bez zastrzeżeń, protokołów odbioru ilościowego i jakościowego, o których mowa §3 ust. 3 umowy.
2. Dostarczony przedmiot umowy będzie fabrycznie nowy, zmontowany i zabezpieczony przed uszkodzeniem w czasie transportu.
3. W przypadku stwierdzenia przez ZAMAWIAJĄCEGO, że przedmiot umowy dotknięty jest wadą, ZAMAWIAJĄCY jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o wadzie Wykonawcę, listem poleconym oraz dodatkowo na następujący nr faksu ..... lub w formie elektronicznej na następujący adres e-mail ..... podając następujące dane:
  - a) asortyment reklamowanego przedmiotu zamówienia;
  - b) ilość reklamowanego przedmiotu zamówienia;
  - c) szczegółowy opis braków i wad;
  - d) datę i numer dowodu dostawy.
4. WYKONAWCA zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 14 dni, licząc od dnia jej otrzymania.
5. W przypadku uznania reklamacji przez WYKONAWCĘ, będzie on zobowiązany do wymiany towaru wadliwego na wolny od wad w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji. Ponowny odbiór przedmiotu umowy, wolnego od wad nastąpi również na podstawie protokołów ilościowego i jakościowego.
6. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.5 naliczane będą kary umowne zgodnie z §5 ust.1 pkt. 2

#### § 5

1. WYKONAWCA zobowiązuje się zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU następujące kary umowne:
  - 1) 10% wartości brutto przedmiotu umowy, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada WYKONAWCA;
  - 2) 0,2% wartości brutto przedmiotu umowy nie wydane w terminie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostawie oraz w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*



w § 4 ust.5.

2. Niezależnie od kar wymienionych w §5 ust.1 Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych
3. ZAMAWIAJĄCY może potrącić należności, wynikające z kar umownych przy opłacaniu faktury za realizację przedmiotu umowy.

## **§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Sądem właściwym dla spraw niniejszej umowy jest Sąd właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszej umowie muszą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy;
  - 1) załącznik nr 1 – wykaz i opis przedmiotu umowy,
  - 2) załącznik nr 2 – specyfikacja ilościowo cenowa,
  - 3) załącznik nr 3 – protokół odbioru ilościowego,
  - 4) załącznik nr 4 – protokół odbioru jakościowego.
5. Umowę sporządzono w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 (trzy) egzemplarze otrzymuje ZAMAWIAJĄCY i 1 (jeden) egzemplarz otrzymuje WYKONAWCA.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Załącznik nr 1**  
**do umowy**

<b>Załącznik nr 1 Wykaz przedmiotu umowy</b>			
lp.	nazwa i opis	jm	ilość
1	Biurko dwuszafrkowe o wymiarach 140x70, wysokość 75cm, z przodu panel maskujący prosty (3/4 wysokości biurka). Szafki rozmieszczone symetrycznie po bokach. Z prawej szafka z półką i drzwiami zamykana na klucz, druga z lewej strony 3-szufladowa z centralnym zamkiem. Szuflady na 3/4 wysokości biurka, 1/4 zajmuje półka i cokół (dotyczy to również szafki z drzwiami). Szerokość wewnętrzna szuflad 30cm. Błat posiada z czterech stron wypust nad konstrukcją biurka: 2cm ze szczytów i 4cm przód i tył biurka.	szt.	70
2	Kontener z drzwiami o wymiarach 42cm szer. x54cm głęb. x 60cm wysokość, z półką na 1/2 wysokości, zamykany na klucz. Podstawa samojezdna.	szt.	50
3	Kontener z szufladami o wymiarach 42cm szer. x54cm głęb. x 60cm wysokość, trzy szuflady + szuflada piórniki, zamykane na klucz. Podstawa samojezdna.	szt.	50
4	Pomocnik z wsuwką (biurko) o wymiarach 120cm dł. x50cm szer. x 75cm wysokość, z wysuwaną półką na klawiaturę na metalowych prowadnicach, z przelotką na kable –centralnie. Z przodu panel maskujący prosty 3/4 wysokości stołu. Konstrukcję nośną stanowią dwie płyty rozmieszczone po skrajnych bokach blatu. Błat posiada z czterech stron 2cm wypust nad konstrukcją biurka.	szt.	15
5	Stanowisko komputerowe o wymiarach 90cm dł. x65cm szer. x 75cm wysokość, z wysuwaną półką na klawiaturę na metalowych prowadnicach. Nadstawka na monitor o wymiarach 90cm dł. x30cm szer. i 20cm wysokości. Półka otwarta na komputer PC, szerokość wewnętrzna	szt.	25
6	Stolik okolicznościowy owalny o wymiarach 80cm dł. x50cm szer. x 60cm wysokość, część przednia blatu w kształcie owalnym. Podstawą stołu są dwie skrzyżowane pod kątem prostym płyty wiórowe, tworząc w podstawie krzyż.	szt.	10
7	Stół konferencyjny o wymiarach 170x80cm, wysokość 75cm. Nogi metalowe okrągłe o średnicy 6cm, rozmieszczone po rogach.	szt.	6
8	Szafa ubraniowa o wymiarach 90cm szer. x60cm głębokość x190cmwysokość, z półką w górnej części i drążkiem na wieszaki do ubrań. Szafa dwudrzwiowa zamykana na klucz.	szt.	50
9	Szafa witryna o wymiarach 90cm szer. x40cm głębokość x190cmwysokość. Szafa czterodrzwiowa, dzielona do połowy, zamykana na klucz. Część górna przeszklona, posiada 2 półki na segregatory A-4, z możliwością regulacji ich wysokości, trzecia półka stała (tj. dzielenie szafy). Dolna część szafy (nieprzeszklona) posiada jedną półkę z możliwością regulacji jej wysokości.	szt.	10
10	Szafka gospodarcza o wymiarach 90cm szer. x45cm głęb. x75cm wysokość. Szafka dwudrzwiowa z półką, zamykana na klucz. Szafka posiada cokół wysokości około 8cm.	szt.	20
11	Szafa kancelaryjna o wymiarach 90cm szer. x40cm głębokość x190cmwysokość, z 4 półkami na segregatory A-4, z możliwością regulacji ich wysokości. Szafa dwudrzwiowa zamykana na klucz. Cokół wysokości około 8cm.	szt.	10
13	Stół przystawny 1200x700x750 Nogi metalowe niklowane okrągłe o średnicy 6 cm rozmieszczone po rogach z indywidualnym poziomowaniem.	szt.	10
14	Biurko komputerowe o wymiarach o wymiarach 140x75, wysokość 75cm, z przodu panel maskujący prosty (3/4 wysokości biurka). Błat posiada z czterech stron wypust nad konstrukcją biurka: 2cm ze szczytów i 4cm przód i tył biurka. Pod blatem na wysokości 7 cm półka na klawiaturę wykonana z płyty wiórowej, zawieszona na dwóch metalowych prowadnicach. Z prawej strony szafka z półką i drzwiami zamykana na klucz, z lewej strony półka otwarta na komputer PC, szerokość wewnętrzna 26 cm, w ścianie bocznej i w blacie przelotka na przewody elektryczne w kolorze biurka.	szt.	15

**Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Wymagania dotyczące materiałów użytych do budowy mebli:

Meble powinny być wykonane z następujących materiałów:

- płyta o grubości minimum 18 mm,
- kolor olcha,
- płyta obustronnie okleinowana, okleiną melaminową,
- plecy szaf wykonane z płyty „plecówki,” o minimalnej grubości 2,5 mm,
- grubość blatów minimum 25 mm,
- wieniec dolny i górny wykonany z płyty o grubości minimum 25 mm,
- uchwyty meblowe drzwiczek i szuflad: klasyczne łukowate wykonane z metalu, niklowane, polerowane,
- zamki szaf i szuflad: bębnekowe z kluczami płaskimi.
- wykończenie obrzeży: taśma melaminowa dopasowana kolorem i szerokością do parametrów płyty

Wymaga się aby meble biurowe: stoły, blaty biurka i stanowiska komputerowe spełniały warunki zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie przepisów BHP na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe.

***Oferta powinna zawierać stosowne oświadczenie.***

Zastosowane płyty powinny posiadać atest higieniczny potwierdzający klasę higieniczną E1 (nie wydzielają szkodliwej substancji) i być odporne na odbarwienia, wysoką temperaturę, wilgoć i środki myjąco konserwujące.

***Oferta powinna zawierać kopie stosownych dokumentów.***

Dostarczane meble muszą być zmontowane, solidnie zabezpieczone folią i kartonem przed uszkodzeniami w czasie transportu do magazynu jak i z magazynu do użytkownika końcowego.

Gwarancja na meble nie mniej niż 24 miesiące.

Lp.	Meble biurowe	j.m.	ilość	cena jedn. Netto	wartość netto	Wartość brutto
1	<b>Biurko dwuszafkowe</b> o wymiarach 140 cm dł. x 70 cm szer. x 75 cm wys., z przodu panel maskujący prosty (3/4 wysokości biurka). Szafki rozmieszczone symetrycznie po bokach. Z prawej szafka z półką i drzwiami zamykana na klucz, druga z lewej strony 3-szufladowa z centralnym zamkiem. Szuflady na 3/4 wysokości biurka, 1/4 zajmuje półka i cokół (dotyczy to również szafki z drzwiami). Szerokość wewnętrzna szuflad 31cm. Błat posiada z czterech stron wypust nad konstrukcją biurka: 2 cm ze szczytów i 4cm przód i tył biurka.	szt.	70			
2	<b>Kontener z drzwiami</b> o wymiarach 42 cm szer. x 54 cm głęb. x 60 cm wys, z półką na 1/2 wysokości, zamykany na klucz. Podstawa samojezdna.	szt.	50			
3	<b>Kontener z szufladami</b> o wymiarach 42 cm szer. x 54 cm głęb. x 60 cm wys., trzy szuflady + szuflada piórnik, zamykane na klucz. Szerokość wewnętrzna szuflad 31cm. Podstawa samojezdna.	szt.	50			
4	<b>Pomocnik z wysuwką (biurko)</b> o wymiarach 120 cm dł. x 50 cm szer. x 75 cm wys., z wysuwaną półką na klawiaturę na metalowych prowadnicach, z przelotką w kolorze biurka na kable – centralnie. Z przodu panel maskujący prosty 3/4 wysokości stołu. Konstrukcję nośną stanowią dwie płyty rozmieszczone po skrajnych bokach blatu. Błat posiada z czterech stron 2cm wypust nad konstrukcją biurka.	szt.	15			
5	<b>Stanowisko komputerowe</b> o wymiarach 90 cm dł. x 65 cm szer. x 75 cm wysokość, z wysuwaną półką na klawiaturę na metalowych prowadnicach. Nadstawka na monitor o wymiarach 90 cm dł. x 30 cm szer. i 20 cm wysokości. Półka otwarta na komputer PC, szerokość wewnętrzna 26 cm	szt.	25			
6	<b>Stolik okolicznościowy owalny</b> o wymiarach 80cm dł. x 50cm szer. x 60cm wys., jedna strona blatu w kształcie owalnym, druga prosta umożliwiającą dostawienie stolika do ściany. Podstawą stołu są dwie skrzyżowane pod kątem prostym płyty wiórowe, tworząc w podstawie krzyż.	szt.	10			
7	<b>Stół konferencyjny</b> o wymiarach 170 x 80 cm, wys. 75 cm. Nogi metalowe okrągłe niklowane polerowane o średnicy 6cm, rozmieszczone po rogach.	szt.	6			
8	<b>Szafa ubraniowa</b> o wymiarach 90 cm szer. x 60 cm gł. x 190 cm wys., z półką w górnej części i drążkiem na wieszaki do ubrań. Szafa dwudrzwiowa zamykana na klucz. Szafa posiada cokół wysokości 8 cm	szt.	50			
9	<b>Szafa witryna</b> o wymiarach 90 cm szer. x 40 cm głębokość x 190 cm wys. Szafa czterodrzwiowa, dzielona do połowy, zamykana na klucz. Część górna przeszklona, posiada 2 półki na segregatory A-4, z możliwością regulacji ich wysokości, trzecia półka stała (tj. dzielenie szafy). Dolna część szafy (nieprzeszklona) posiada jedną półkę z możliwością regulacji jej wysokości. Szafa posiada cokół wysokości 8 cm	szt.	10			
10	<b>Szafka gospodarcza</b> o wymiarach 90 cm szer. x 45 cm głęb. x 75 cm wys. Szafka dwudrzwiowa z półką, zamykana na klucz. Szafka posiada cokół wysokości około 8 cm.	szt.	20			

11	<b>Szafa kancelaryjna</b> o wymiarach 90 cm szer. x 40 cm głębokość x 190 cm wys, z 4 półkami na segregatory A-4, z możliwością regulacji ich wysokości. Szafa dwudrzwiowa zamykana na klucz. Cokół wysokości około 8 cm.	szt.	10			
13	<b>Stół przystawny</b> 120 x 70 x 75 cm Nogi metalowe niklowane polerowane, okrągłe o średnicy 6 cm rozmieszczone po rogach	szt.	10			
14	<b>Biurko komputerowe</b> o wymiarach 140 cm dł. x 75cm szer. x 75 cm wys, z przodu panel maskujący prosty (3/4 wys biurka). Błat posiada z czterech stron wypust nad konstrukcją biurka: 2cm ze szczytów i 4cm przód i tył biurka. Pod blatem na wysokości 7 cm półka na klawiaturę wykonana z płyty wiórowej, zawieszona na dwóch metalowych prowadnicach. Z prawej strony szafka z półką i drzwiami zamykana na klucz, lewej strony półka otwarta na komputer PC, szerokość wewnętrzna 26 cm, w ścianie bocznej i w blacie przelotka na przewody elektryczne, w kolorze biurka.	szt.	15			

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO

Do umowy nr ..... z dnia .....  
Na .....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(osoby uczestniczące w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

.....

(Osoby uczestniczące w odbiorze)

Przedmiotem odbioru ilościowego przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Nr seryjny	Wartość jednostkowa (brutto)	Wartość łączna (brutto)	Dokumentacja techniczna/ instrukcja obsługi/ świadectwo jakości	Uwagi
Razem:								

Komisja do odbioru przedmiotu zamówienia, powołana na podstawie notatki z dnia ..... r.,  
Przeprowadziła czynności kontrolne i potwierdza/nie potwierdza\* kompletność i ilość dostarczonego produktu z umową.

Uwagi:

.....  
.....  
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący: .....

Członkowie:

1..... 1.....  
2..... 2.....  
3..... 3.....

(Członkowie Komisji Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU JAKOŚCIOWEGO

Do umowy nr ..... z dnia .....  
Na .....

Miejsce dokonania odbioru:

.....

Data dokonania odbioru:

.....

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

( osoby uczestniczące w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego:

.....( nazwa i adres)

.....

(Osoby uczestniczące w odbiorze)

W ramach odbioru jakościowego, przeprowadzonego w ramach umowy nr ..... z dnia .....r.

na /nazwa postępowania/.....

Komisja powołana na podstawie notatki nr ..... z dnia .....r., przeprowadziła czynności odbiorcze i potwierdza zgodność z opisem przedmiotu umowy.

Wynik odbioru jakościowego:

- Pozytywny\*
- Negatywny\*

Uwagi:.....  
.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Członkowie :

1..... 1. ....

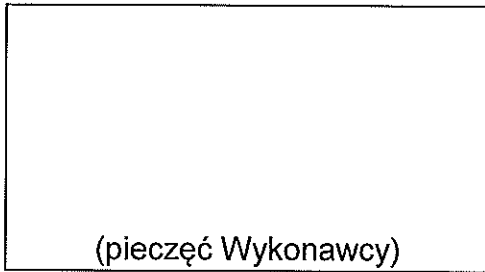
2..... 2. ....

3..... 3. ....

( członkowie komisji Zamawiającego)

( przedstawiciel Wykonawcy)

\*niewłaściwe skreślić



**FORMULARZ OFERTOWY**  
**DO PRZETARGU 47/CKT/13/KK**

My, niżej podpisani.....

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz.....

(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)

.....

(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)

**w odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego na dostawę zmontowanych mebli biurowych.**

**oferujemy dostawę mebli biurowych, spełniając wszystkie wymagania zawarte w załączniku nr 1 do SIWZ, w cenie:**

Całkowita wartość zamówienia brutto:.....

Słownie:.....

(Cenę należy podać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.)

- 1) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz, że zamówienie będzie realizowane zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej SIWZ.
- 2) Przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie **do 21 dni od daty podpisania umowy.**
- 3) Przyjmujemy zasady płatności określone w projekcie umowy – załącznik nr 2 do SIWZ.
- 4) Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, na potwierdzenie spełniania tych warunków do oferty załączamy dokumenty wymagane w SIWZ.
- 5) Udzielamy gwarancji : na przedmiot zamówienia ..... ( min. 24 miesiące )
- 6) Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ.

*Dostawa zmontowanych mebli biurowych ( postępowanie nr 47/Ckt/13/KK )*



- 7) W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
- 8) W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się przed podpisaniem umowy do dostarczenia szczegółowej specyfikacji ilościowo-cenowej przedmiotu zamówienia .
- 9) Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcy (om):.....  
.....
- 10) Oświadczamy, że polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych, następujących podmiotów które **będą brały** udział w realizacji zamówienia\*
- 11) Oświadczamy, że polegamy na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych, następujących podmiotów które **nie będą brały** udziału w realizacji części zamówienia\*
- 12) Ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych i podpisanych stronach.

....., dnia .....  
Miejscowość

.....  
Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy  
(Požadany czytelny podpis albo podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

\* niepotrzebne skreślić.

(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

**Dotyczy: dostawa zmontowanych mebli biurowych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczamy, że nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)