

Urząd Zamówień Publicznych
Zamieszczanie ogłoszeń on-line w BZP:
<http://www.portal.uzp.gov.pl>

**Zatwierdzone przez dyrektora
Biura Administracyjnego**

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

- Zamieszczanie obowiązkowe**
 Zamieszczanie nieobowiązkowe

OGŁOSZENIE DOTYCZY

Zamówienia publicznego Ustanowienia dynamicznego systemu zakupów (DSZ)
Zawarcia umowy ramowej

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I.1) NAZWA I ADRES

Nazwa: Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezydenta RP		
Adres pocztowy: ul. Wiejska 10		
Miejscowość: Warszawa	Kod pocztowy: 00-902	Województwo: mazowieckie
Tel.: 0-22 695 23 07	Faks: 0-22 695 28 62	
Adres strony internetowej zamawiającego (jeżeli posiada): www.prezydent.pl		
Adres strony internetowej, pod którym dostępne są informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów (jeżeli dotyczy):		

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO

<input type="checkbox"/> Administracja rządowa centralna	<input type="checkbox"/> Uczelnia publiczna
<input type="checkbox"/> Administracja rządowa terenowa zdrowotnego	<input type="checkbox"/> Instytucja ubezpieczenia społecznego i
<input type="checkbox"/> Administracja samorządowa zdrowotnej	<input type="checkbox"/> Samodzielny publiczny zakład opieki
<input type="checkbox"/> Podmiot prawa publicznego	<input checked="" type="checkbox"/> Inny (proszę określić): Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezydenta RP
<input type="checkbox"/> Organ kontroli państwowej lub ochrony prawa, sąd lub trybunał	

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Zakup wraz z dostawą sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej [znak sprawy: 42/08]

II.1.2) Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Dostawy

X

Usługi

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wg sześciu poniżej opisanych części:

- część I - Niszcarki, bindownice, zszywacz elektryczny;
- część II - Telefaksy i telefoniczny aparat cyfrowy;
- część III - Kopiarka kolorowa;
- część IV - Urządzenia wielofunkcyjne;
- część V - Dyktafony kasetowe;
- część VI - Powielacz cyfrowy.

Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Część II, III, IV, VI

Wykonawca dostarczy sprzęt biurowy wraz z kompletem pełnowartościowych materiałów eksploatacyjnych. Dodatkowe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne ze względu na postanowienia wynikające z karty gwarancyjnej, wolne od usterek materiałowych i produkcyjnych.

Dodatkowe materiały eksploatacyjne zostaną dostarczone wraz z urządzeniami – **dotyczy części II, III i IV.**

Dodatkowe materiały eksploatacyjne będą dostarczone sukcesywnie w ciągu 36 miesięcy zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego – **dotyczy części VI.**

II.1.4) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	30.19.14.00-8

Dodatkowe przedmioty	32.58.12.00-1
	32.55.00.00-3
	32.33.21.00-0
	30.12.11.00-4
	30.12.14.30-6
	30.19.10.00-4
	30.12.51.00-2
	22.60.00.00-6
II.1.5) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej (jeżeli dotyczy): tak X liczba części: 6 *	
nie <input type="checkbox"/>	
II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej (jeżeli dotyczy): tak <input type="checkbox"/> nie X	
II.1.7) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających tak <input type="checkbox"/> nie X (dotyczy przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego):	

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA**

<p>Okres w miesiącach: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> <i>lub</i> dniach: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p><i>lub</i></p> <p>data rozpoczęcia: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>/<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>/<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> (dd/mm/rrrr) lub zakończenia: <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>/<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>/<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> (dd/mm/rrrr)</p>

* W przypadku odmiennych dla poszczególnych części zamówienia postanowień dotyczących czasu trwania zamówienia lub terminu wykonania lub kryteriów oceny ofert, zamawiający wypełnia załącznik I.

** Można nie wypełniać pkt II. 2, jeżeli przewidziano odmiennie postanowienia dla części zamówienia.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**III.1) WARUNKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA**

<p>Informacja na temat wadium (jeżeli dotyczy):</p> <hr/> <hr/>
--

III.2) WARUNKI UDZIAŁU

Opis warunków udziału w postępowaniu (z uwzględnieniem ich znaczenia, jeżeli dotyczy) oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt. 1–4 ustawy Pzp.tj.:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności lub czynności;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonywania zamówienia tj. wykażą się odpowiednim doświadczeniem, że w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowali dla:
 - części I – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 40.000 zł brutto każda;
 - dla części II – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 7.000 zł brutto każda;
 - dla części III – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 8.000 zł brutto każda;
 - dla części IV – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 29.000 zł brutto każda;
 - dla części V – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 1000 zł brutto każda;
 - dla części VI – jedną dostawę sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 20.000 zł brutto oraz załączą dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia
2. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 ustawy i na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego potwierdzających spełnianie tych warunków, o których mowa w VIII części SIWZ.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca „spełnia” lub „nie spełnia” poszczególne warunki.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z warunków będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania
5. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):

1. **Oświadczenie Wykonawcy** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 oraz dotyczące art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (zał. nr 3).
2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (składany dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności objętej zamówieniem (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. a).
3. **Zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego**, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji urzędu skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. a).
4. **Zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. a).
5. **Wykaz wykonanych dostaw** odpowiadających przedmiotowi zamówienia w okresie ostatnich 3 lat (potwierdzenie warunku z pkt. VII ppkt. 1 lit. b):
 - a) dla części I – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 40.000 zł brutto każda;
 - b) dla części II – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 7.000 zł brutto każda;
 - c) dla części III – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 8.000 zł brutto każda;
 - d) dla części IV – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 29.000 zł brutto każda;
 - e) dla części V – dwie dostawy sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 1000 zł brutto każda;
 - f) dla części VI – jedną dostawę sprzętu biurowego o wartości nie mniejszej niż 20.000 zł brutto;Do każdej pozycji wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw (załącznik nr 4).
6. **Pełnomocnictwo do podpisania oferty**, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów składanych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
7. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty wymienione w punkcie VIII pkt 2, 3 i 4 składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
8. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich kopii.

9. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy złożyli ją wspólnie zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy muszą przedstawić umowę regulującą ich odpowiedzialność i współpracę

Postanowienia dotyczące Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

10. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa:
- w punkcie VIII ppkt 2, 3 i 4 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,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
11. Dokument, o którym mowa w pkt VIII ppkt 10 lit. a musi być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
12. Dokumenty, o których mowa w pkt VIII ppkt 10.1 lit. b muszą być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
13. Dokumenty te są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wraz tłumaczeniem na język polski.
14. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
15. Inne dokumenty dołączone do oferty, sporządzone w języku obcym, składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia	
Przetarg nieograniczony <input checked="" type="checkbox"/>	Przetarg ograniczony <input type="checkbox"/>
Negocjacje z ogłoszeniem <input type="checkbox"/>	Dialog konkurencyjny <input type="checkbox"/>
Licytacja elektroniczna <input type="checkbox"/>	
IV.1.2) Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (<i>przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny</i>)	
Liczba wykonawców <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

IV. 2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert***	
Najniższa cena	X
<i>lub</i>	
Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie	<input type="checkbox"/>
Kryteria	Znaczenie
1. CENA	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
IV.2.2) Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna	
tak <input type="checkbox"/>	nie <input checked="" type="checkbox"/>
adres strony, na której będzie prowadzona: _____	

*** Można nie wypełniać pkt IV. 2.1, jeżeli przewidziano odmienne postanowienia dla części zamówienia.

IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.3.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia (jeżeli dotyczy): http://bip.prezydent.pl
Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Kancelaria Prezydenta RP, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa
IV.3.2) Opis potrzeb i wymagań zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu konkurencyjnym lub informacja o sposobie uzyskania tego opisu (jeżeli dotyczy): _____ _____
IV.3.3) Informacja o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas dialogu konkurencyjnego przedstawili rozwiązania stanowiące podstawę do składania ofert, jeżeli zamawiający przewiduje nagrody: _____ _____
IV.3.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert (jeżeli dotyczy): Data: 13/11/2008 (dd/mm/rrrr) Godzina: 11:00 Miejsce: Kancelaria Prezydenta RP, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

ZAŁĄCZNIK I ***INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH****CZĘŚĆ nr 1****NAZWA** Niszczarki, bindownice, zszywacz elektryczny**1) KRÓTKI OPIS ZE WSKAZANIEM WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 do SIWZ - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Wymagania przedmiotowe:

Oświadczenie Wykonawcy, że oferowany sprzęt posiada znak bezpieczeństwa CE oraz wymagane atesty i spełnia normy przewidziane prawem.

2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	30.19.14.00-8
Dodatkowe przedmioty	30.19.10.00-4

3) CZAS TRWANIA LUB TERMIN WYKONANIA

Okres w miesiącach: *lub* dniach:
lub

data rozpoczęcia: / / (dd/mm/rrrr) **lub zakończenia:** 19/12/2008 (dd/mm/rrrr)

4) KRYTERIA OCENY OFERT

Najniższa cena *lub*

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie

Kryteria	Znaczenie
1. CENA	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

----- (Wykorzystać powyższy załącznik w liczbie odpowiadającej liczbie części)-----

CZĘŚĆ nr 2 NAZWA Telefaksy i telefoniczny aparat cyfrowy
1) KRÓTKI OPIS ZE WSKAZANIEM WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 do SIWZ - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Wykonawca dostarczy sprzęt biurowy wraz z kompletem pełnowartościowych materiałów eksploatacyjnych. Dodatkowe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne ze względu na postanowienia wynikające z karty gwarancyjnej, wolne od usterek materiałowych i produkcyjnych.

Dodatkowe materiały eksploatacyjne zostaną dostarczone wraz z urządzeniami

Wymagania przedmiotowe:

Oświadczenie Wykonawcy, że oferowany sprzęt posiada znak bezpieczeństwa CE oraz wymagane atesty i spełnia normy przewidziane prawem.

2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	32.58.12.00-1
Dodatkowe przedmioty	32.55.00.00-3 22.60.00.00-6

3) CZAS TRWANIA LUB TERMIN WYKONANIA

Okres w miesiącach: *lub* dniach:

lub

data rozpoczęcia: / / (dd/mm/rrrr) *lub* zakończenia: 19/12/2008 (dd/mm/rrrr)

4) KRYTERIA OCENY OFERT

Najniższa cena

lub

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie

Kryteria	Znaczenie
1. CENA	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

----- (Wykorzystać powyższy załącznik w liczbie odpowiadającej liczbie części)-----

CZĘŚĆ nr 4 NAZWA Urządzenia wielofunkcyjne
1) KRÓTKI OPIS ZE WSKAZANIEM WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 do SIWZ.

Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Wykonawca dostarczy sprzęt biurowy wraz z kompletem pełnowartościowych materiałów eksploatacyjnych. Dodatkowe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne ze względu na postanowienia wynikające z karty gwarancyjnej, wolne od usterek materiałowych i produkcyjnych.

Dodatkowe materiały eksploatacyjne zostaną dostarczone wraz z urządzeniami.

Wymagania przedmiotowe:

Oświadczenie Wykonawcy, że oferowany sprzęt posiada znak bezpieczeństwa CE oraz wymagane atesty i spełnia normy przewidziane prawem.

2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	30.19.10.00-4
Dodatkowe przedmioty	30.12.51.00-2

3) CZAS TRWANIA LUB TERMIN WYKONANIA

Okres w miesiącach: lub dniach:

lub

data rozpoczęcia: / / (dd/mm/rrrr) lub zakończenia: 19/12/2008 (dd/mm/rrrr)

4) KRYTERIA OCENY OFERT

Najniższa cena

lub

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie

Kryteria	Znaczenie
1. CENA	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

----- (Wykorzystać powyższy załącznik w liczbie odpowiadającej liczbie części)-----

CZĘŚĆ nr 5 NAZWA Dyktafony kasetowe

1) KRÓTKI OPIS ZE WSKAZANIEM WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 do SIWZ.

Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Wymagania przedmiotowe:

Oświadczenie Wykonawcy, że oferowany sprzęt posiada znak bezpieczeństwa CE oraz wymagane atesty i spełnia normy przewidziane prawem.

2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIENI (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	32.33.21.00-0
Dodatkowe przedmioty	□□.□□.□□.□□-□

3) CZAS TRWANIA LUB TERMIN WYKONANIA

Okres w miesiącach: □□ *lub* **dniach:** □□□□

lub

data rozpoczęcia: □□/□□/□□□□ (dd/mm/rrrr) **lub zakończenia:** 19/12/2008 (dd/mm/rrrr)

4) KRYTERIA OCENY OFERT

Najniższa cena X

lub

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie

Kryteria	Znaczenie
1. CENA	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

----- (Wykorzystać powyższy załącznik w liczbie odpowiadającej liczbie części)-----

CZĘŚĆ nr 6 NAZWA Powielacz cyfrowy

1) KRÓTKI OPIS ZE WSKAZANIEM WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

5.1 Przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu biurowego dla Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezydenta RP o parametrach nie gorszych niż podane w Załączniku nr 1 do SIWZ - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zakres dostaw:

Oferowany przez Wykonawcę sprzęt biurowy musi być fabrycznie nowy, wolny od wad fizycznych i prawnych.

Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania sprzętu biurowego na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.

Przedmiot zamówienia musi odpowiadać parametrom ilościowym i jakościowym (certyfikat ISO 9001:2000 lub 9001:2001, znak bezpieczeństwa „CE”), określonym przez Zamawiającego.

Wykonawca dostarczy sprzęt biurowy wraz z kompletem pełnowartościowych materiałów eksploatacyjnych. Dodatkowe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne ze względu na postanowienia wynikające z karty gwarancyjnej, wolne od usterek materiałowych i produkcyjnych.

Dodatkowe materiały eksploatacyjne będą dostarczone sukcesywnie w ciągu 36 miesięcy zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego.

Wymagania przedmiotowe:

Oświadczenie Wykonawcy, że oferowany sprzęt posiada znak bezpieczeństwa CE oraz wymagane atesty i spełnia normy przewidziane prawem.

2) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

	Słownik główny
Główny przedmiot	30.12.14.30-6
Dodatkowe przedmioty	30.12.51.00-2

3) CZAS TRWANIA LUB TERMIN WYKONANIA

Okres w miesiącach: 36 *lub* **dniach:**

lub

data rozpoczęcia: // (dd/mm/rrrr) **lub zakończenia:** // (dd/mm/rrrr)

4) KRYTERIA OCENY OFERT

Najniższa cena

lub

Cena oraz dodatkowe kryteria i ich znaczenie

Kryteria	Znaczenie
1. CENA	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

----- (Wykorzystać powyższy załącznik w liczbie odpowiadającej liczbie części)-----