

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**  
**Zakup wraz z dostarczeniem papieru do drukarek i kserokopiarek**  
**oraz kopert i papieru kukurydzianego dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
**(sygnatura postępowania 24/2014/CO)**

**I. PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 231).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1692).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1735).
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. Nr 16, poz. 121).
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

**II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Nazwa: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię Prezydenta RP

NIP: 7010271052

Adres: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

Strona internetowa: [www.prezydent.pl](http://www.prezydent.pl)

Numer telefonu: (+ 48 22) 695 28 63

Numer faksu: (+ 48 22) 695 28 62

Czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.15 -16.15

**III. DEFINICJE I SKRÓTY**

Wyrażenia i skróty użyte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oznaczają:  
Zamawiający – Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP,  
SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia,  
Ustawa lub Pzp – Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

#### IV. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 4.1 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy.
- 4.2 Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust.1 Ustawy.

#### V. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 5.1 **Przedmiotem zamówienia** jest zakup wraz z sukcesywnym dostarczaniem papieru ksero i kartonów ozdobnych do drukarek i kserokopiarek papieru kukurydzianego wraz z kopertami samoprzylepnymi wykonanymi z tradycyjnego papieru kukurydzianego dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP.
- 5.2 Zgodnie z art. 29 ust. 3 oraz art.30 ust. 4 Ustawy Zamawiający – w przypadku przedmiotu zamówienia opisanego za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia - dopuszcza składanie ofert równoważnych o parametrach jakościowych takich jak: gramatura, faktura i odcień bieli, nie gorszych niż podane w załączniku nr 2 do SIWZ – opisie przedmiotu zamówienia.
- 5.3 **Zakres dostaw** z wyszczególnieniem pozycji tworzących zamówienie, wymagania Zamawiającego dotyczące parametrów technicznych i wymaganej ilości, określa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 2 do SIWZ.
- 5.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo do sukcesywnej dostawy papieru i kopert w miarę zgłaszanych zapotrzebowań w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zgłoszenia.
- 5.5 Wykonawca ponosi koszty transportu, koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas trwania transportu do miejsca dostarczenia.
- 5.6 Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji zmniejszonej ilości poszczególnych artykułów wg cen jednostkowych przedstawionych w ofercie.
- 5.7 **Miejsce realizacji zamówienia:**  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP, ul. Wiejska 10, Warszawa.
- 5.8 **Nazwy i kody** dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych (CPV):
  - 30.19.76.44-2 – papier kserograficzny;
  - 30.19.76.30-1 – papier do drukowania;
  - 30.19.92.30-1 – koperty.
- 5.9 **W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Wykonawca składający ofertę dostarczy:**
  - a) Dokumenty wystawione przez producenta, dystrybutora lub karty katalogowe bądź wydruki ze strony internetowej producenta potwierdzające, że oferowany papier w poz. 1 i 2 tabeli nr 1 spełnia wymagania jakościowe, o których mowa w załączniku nr 2 – opisie przedmiotu zamówienia (tabela nr 2) oraz że proces produkcji papieru jest zgodny z normą PN-ISO 9001 przy zastosowaniu technologii opartej na normie PN-ISO 14001.
  - b) Do oferty należy dołączyć wzory wszystkich produktów, które składane są jako równoważne (dotyczy pozycji, przy których podane są nazwy produktów).
- 5.10 Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, o których mowa w pkt. 5.2 SIWZ, zobowiązany jest wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

## VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie należy realizować sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do wyczerpania wartości zamówienia, nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 roku.

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

7.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt. 1–4 Pzp, dotyczące:

7.1.1 **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**

Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.

7.1.2 **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

Wykonawca winien udokumentować wykonanie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, 2 głównych dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, o łącznej wartości nie mniejszej niż 200.000,00 zł brutto.

Zamawiający za główną dostawę uzna dostawę papieru i kopert o wartości nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto.

Ponadto, Wykonawcy załączą dowody potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

7.1.3 **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

7.1.4 **sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

7.2 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 wykonywaniu zamówienia (wzór zobowiązania stanowi zał. Nr 8 do SIWZ).

7.3 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 Ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

7.4 Zamawiający wyklucza Wykonawców, na podstawie art.24 ust.1 i 2 Ustawy.

7.5 Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty i oświadczenia.

7.6 O wykluczeniu z postępowania oraz odrzuceniu oferty Wykonawcy zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

### **8.1 Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków określonych w pkt. 7.1 SIWZ:**

8.1.1. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług - w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 6 do SIWZ).

Dowodami są:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;  
i/lub
- b) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi - oświadczenie Wykonawcy- jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w lit. a).

### **8.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podst. art. 24 ust.1 Ustawy Wykonawca składa następujące dokumenty:**

8.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 4 do SIWZ);

8.2.2 aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert

### **8.3. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w punkcie 8.2 SIWZ**

8.4. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w pkt. 7.1 SIWZ polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust.2b Ustawy, Zamawiający w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym do należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów żąda:

- a) dokumentów dotyczących zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) dokumentów dotyczących sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
- d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

#### **8.5. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:**

- 8.5.1. pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów,
- 8.5.2. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3 do SIWZ);

#### **8.6 Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/sp. cywilne):**

- 8.6.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 8.6.2 W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego dokumenty wymienione pkt. 8.2, 8.5.1 i 8.7 składa każdy z Wykonawców oddzielnie a pozostałe składane są wspólnie.
- 8.6.3 Ponadto 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.
- 8.6.4 Jeżeli oferta Wykonawców, którzy złożyli ją wspólnie zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy, Wykonawcy muszą przedstawić umowę regulującą ich odpowiedzialność i współpracę.
- 8.6.5 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

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

- 8.7.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt.8.2.2 SIWZ 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 terminem składania ofert.
- 8.7.2 Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem.– wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych wyżej.
- 8.7.3 Dokumenty te są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę wraz tłumaczeniem na język polski.

## 8.8 Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zmian.) albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (załącznik nr 5 do SIWZ).

- 8.9 W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt. 8.1.1. SIWZ, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 8.1.1 a) i b).

## IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

- 9.1 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie powyższej procedury Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem na numer: (22) 695 28 62 bądź mailem na adres: [zamowienia@prezydent.pl](mailto:zamowienia@prezydent.pl).
- 9.2 Zamawiający wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w zakresie prowadzonego postępowania przekazuje Wykonawcom pisemnie, faksem bądź mailem.
- 9.3 Oświadczenia, zawiadomienia, informacje oraz wnioski przekazane faksem uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 9.4 Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

z dopiskiem:

***Zakup wraz z dostarczeniem papieru do drukarek i kserokopiarek  
oraz kopert i papieru kukurydzianego dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP.***

- 9.5 W przypadku przekazywania korespondencji drogą elektroniczną na adres [e-mail: zamowienia@prezydent.pl](mailto:zamowienia@prezydent.pl) należy ją niezwłocznie potwierdzić pisemnie.
- 9.6 Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane przez Wykonawców zapytania, w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej, zgodnie z art. 38 Ustawy.
- 9.7 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o przesłanie drogą elektroniczną druków składających się na ofertę Wykonawcy:  
e-mail: [zamowienia@prezydent.pl](mailto:zamowienia@prezydent.pl)
- 9.8 Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami: Edyta Kawka – tel. 22 695 23 07 od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:15-16:15.

### 9.9 Wyjaśnienia i modyfikacje SIWZ:

- 9.9.1 W razie niejasności dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dotyczących SIWZ, Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie, a Zamawiający obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 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.

- 9.9.2 Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 9.9.1 lub dotyczy udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 9.9.3 Treść zapytania wraz z wyjaśnieniem zostanie jednocześnie przekazana pisemnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania oraz umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
- 9.9.4 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonana zmiana specyfikacji zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego i będzie wiążąca.
- 9.9.5 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

## **X. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium, zgodnie z art. 45 ust 2 Ustawy.

## **XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

- 11.1 Zgodnie z art. 85 ust. 1 pkt 1 Ustawy ustala się termin 30 dni związania złożoną ofertą.
- 11.2 Bieg tego terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

- 12.1 Wykonawcy powinni zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w specyfikacji, w celu prawidłowego przygotowania ofert.
- 12.2 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.
- 12.3 Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 12.4 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty do postępowania, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 12.5 Oferta pod rygorem nieważności musi być sporządzona w formie pisemnej w sposób czytelny (pismem maszynowym, na komputerze bądź odręcznie), w języku polskim. .
- 12.6 Wymagane w specyfikacji dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
- 12.7 **Oferta powinna zostać sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ (bądź w takiej samej formie ze ścisłym zachowaniem treści). Do formularza oferty należy załączyć dokumenty wymagane w SIWZ, tj.:**
- a) dokumenty i oświadczenia wymienione w sekcji VIII SIWZ;**
  - b) dokumenty i oświadczenia wymienione w sekcji V pkt. 5.9 lit. a) SIWZ;**
  - c) wzory wszystkich produktów, które składane są jako równoważne, zgodnie z pkt. 5.9 lit. b) SIWZ.**
- 12.8 Dokumenty wymagane przez Zamawiającego i dołączone do formularza oferty (załącznik nr 1) mogą być:
- a) przedstawione w formie oryginału,
  - b) przedstawione w formie kopii z napisem **ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM** oraz podpisane przez uprawnione osoby (wymienione w KRS lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji

działalności gospodarczej lub posiadające pełnomocnictwo podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wykonawcy). Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno mieć miejsce na każdej stronie dokumentu zawierającej treść.

- 12.9 Formularz oferty podpisuje osoba reprezentująca Wykonawcę na podstawie wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej albo osoba należycie umocowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji, przy czym dokument pełnomocnictwa załącza się do oferty.
- 12.10 **Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętką pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.**
- 12.11 W przypadku podpisania oferty i załączników składanych wraz z ofertą w inny sposób niż określony w odpowiednim rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo też przez inne osoby niż wymienione w odpowiednim rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, należy do oferty dołączyć przedmiotowe pełnomocnictwo. W wypadku przedłożenia kopii pełnomocnictwa do podpisania oferty, wymagane będzie notarialne poświadczenie zgodności z oryginałem. Także udzielanie dalszych pełnomocnictw musi być potwierdzone notarialnie.
- 12.12 Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być opatrzone podpisem.
- 12.13 Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane, spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości oferty.
- 12.14 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert, zaadresowanej:

**„Kancelaria Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa”**

**i oznaczonej:**

**„Zakup wraz z dostarczeniem papieru do drukarek i kserokopiarek oraz kopert i papieru kukurydzianego dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP (sygnatura postępowania 24/2014/CO) - nie otwierać przed dniem 29 października 2014 roku, godz. 12:00”.**

**Na kopercie należy podać dane Wykonawcy.**

- 12.15 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
- 12.16 Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu do składania ofert.
- 12.17 Powiadomienie musi być złożone według tych samych zasad jak składana oferta z dopiskiem "ZMIANA"/"WYCOFANIE", zarówno zmiana jak wycofanie wymaga formy pisemnej. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta.
- 12.18 W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone napisem: "INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA." Informacja o zastrzeżeniu dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa należy podać również w załączniku nr 1 – Formularzu oferty.



### XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 13.1 Ofertę, zaadresowaną i oznaczoną zgodnie z pkt. 12.14, należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, w Kancelarii Głównej przy ul. Wiejskiej 10, parter wejście „D” w terminie do dnia **29 października 2014 roku godz. 11:00**
- 13.2 Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
- 13.3 W postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust.8, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
- 13.4 Jawne otwarcie ofert nastąpi dnia **29 października 2014 roku o godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego, w sali nr 108 przy ul. Wiejskiej 10, w Warszawie.
- 13.5 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 13.6 Otwierając oferty Zamawiający poda:
- nazwy i adresy wykonawców,
  - ceny ofertowe (oraz inne istotne elementy jak gwarancje, termin wykonania, warunki płatności zawarte w ofertach).
- 13.7 W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny na otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek, Zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.

### XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 14.1 Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w załączniku nr 2 do SIWZ.
- 14.2 Cena musi zawierać: zapłatę za przedmiot zamówienia, inne koszty związane z jego realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, w tym koszty dostarczenia do siedziby Zamawiającego oraz wszystkie koszty pochodne (między innymi: ubezpieczenia, opłaty celne, itp.).
- 14.3 **Podane w formularzu oferty ilości zostały określone na podstawie potrzeb ubiegłorocznych i służyć będą jedynie do porównania i oceny ofert. Faktyczne ilości zamawianych artykułów będą zależały od zgłaszanych w ciągu roku potrzeb oraz rozliczane wg cen jednostkowych podanych w ofercie.**
- 14.4 Cena pozostaje niezmienna przez okres obowiązywania umowy, nie podlega waloryzacji przez okres realizacji zamówienia.
- 14.5 Cena oferty musi być podana w polskich złotych, cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 14.6 Wykonawca podaje cenę oferty w załączniku nr 1 – formularzu oferty.
- 14.7 Wartość brutto jest ceną ostateczną oferty
- 14.8 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**14.9 Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym realizowane będą w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

**XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT**

15.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

**Cena** **100%**

15.2 W kryterium „cena” zostanie zastosowany następujący wzór:

$$\text{ocena punktowa} = \frac{\text{cena minimalna brutto}}{\text{cena oferowana brutto}} \times 100$$

15.3 Obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

15.4 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

**XVI. WZÓR UMOWY**

Wzór umowy - załącznik nr 9 do SIWZ.

**XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI Ustawy.

**XVIII. INFORMACJA O DOPUSZCZENIU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych w postępowaniu.

**XIX. OFERTY WARIANTOWE**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 2 pkt 7 Ustawy. Zamówienie musi być zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

**XX. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

**XXI. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE EWENTUALNYCH ZMIAN W UMOWIE**

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, z wyjątkiem zmiany:

- artykułów na inne o parametrach nie gorszych niż zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie i spełniających wymagania zawarte w SIWZ – w sytuacji wycofania artykułów z produkcji przez producenta;
- stawki podatku (VAT) na dostawy będące przedmiotem zamówienia – w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT. Wówczas wynagrodzenie umowne brutto ulegnie modyfikacji proporcjonalnie do tej zmiany.

**Załącznikami do SIWZ są:**

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty;
2. Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie, zgodne z art. 22 ust. 1 Ustawy;
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy;
5. Załącznik nr 5 – Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej
6. Załącznik nr 6 – Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat, odpowiadających rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia;
7. Załącznik nr 7 – Formularz cenowy;
8. Załącznik nr 8 – Zobowiązanie podmiotu trzeciego;
9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy.

.....  
pieczęć adresowa Wykonawcy

Zamawiający:  
**Centrum Obsługi  
Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez:  
Kancelarię Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa

## FORMULARZ OFERTY

Działając w imieniu i na rzecz firmy:

nazwa firmy \_\_\_\_\_

adres \_\_\_\_\_

telefon/faks \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

REGON \_\_\_\_\_

osoba do kontaktu \_\_\_\_\_

tel./e-mail \_\_\_\_\_

nr konta bankowego Wykonawcy \_\_\_\_\_

Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli

w imieniu Wykonawcy: \_\_\_\_\_

W odpowiedzi na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **zakup wraz z dostarczeniem papieru do drukarek i kserokopiarek oraz kopert i papieru kukurydzianego dla Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP – [sygnatura postępowania 24/2014/CO]**, składamy niniejszą ofertę.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia za niższą cenę:

netto.....zł tj. brutto .....zł

(słownie brutto: .....

.....)

1. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby Zamawiającego sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do wyczerpania kwoty zamówienia, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r.
2. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz projektem umowy i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę zgodnie z tym wzorem.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ, tj. przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert
4. Oświadczamy, że sposób reprezentacji i odpowiedzialności spółki/konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....  
 .....

*(wypełniają jedynie Wykonawcy składający wspólną ofertę-spółki cywilne i konsorcja)*

5. Oferowana cena obejmuje koszty dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego (loco magazyn).
6. Oświadczamy, że oferowane artykuły spełniają wszystkie wymagania określone w załączniku nr 2 do siwz.
7. Podane ceny jednostkowe oraz wartość są ostateczne i zawierają koszty ubezpieczenia i transportu do miejsca dostawy oraz wszelkie opłaty celne i podatkowe, a także inne koszty Wykonawcy.
8. Dostawy objęte zamówieniem zamierzamy wykonać sami\*  
 Następujące dostawy zamierzamy zlecić podwykonawcom\*:  
 .....  
 .....
9. Polegamy/nie polegamy na zasobach innych podmiotów, o których mowa w sekcji VIII pkt.8.3 SIWZ.\*

.....  
*(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

....., dnia .....2014 r.

W załączeniu:

- Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat (wg Załącznika nr 6 do SIWZ);
- Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wg Załącznika nr 3 do SIWZ);
- Oświadczenie o braku do podstaw do wykluczenia (wg Załącznika nr 4 do SIWZ);
- Aktualny odpis z właściwego rejestru;
- Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (wg Załącznika nr 5 do SIWZ);
- Formularz cenowy (wg Załącznika nr 7 do SIWZ);
- Pełnomocnictwo\*,
- Oświadczenie, o którym mowa art. 26 ust. 2b Pzp\*,
- Inne\*\*

UWAGA

Wszystkie zmiany już po wypełnieniu oferty powinny być dokonywane poprzez skreślenie poprzedniej wartości lub wyrażenia oraz wpisanie nowej z parafką osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. Nie dopuszcza się używania korektora.

\* niepotrzebne skreślić

## Opis przedmiotu zamówienia

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa Artykułu	Miara	Szacunkowa ilość
1	Papier ksero A3, 80 g/m <sup>2</sup> , biały, ryza 500 szt.	ryza	100
2	Papier ksero A4, 80 g/m <sup>2</sup> , biały, ryza 500 szt.	ryza	5000
3	Papier ksero recyklingowy (ekologiczny) A4, 80 g/m <sup>2</sup> , odcień szary, 70% białości, wyprodukowany w 100% z makulatury, typu Xerox Recycled, ryza 500 szt.	ryza	2
4	Karton kserograficzny A4 typu Color Copy Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	20
5	Karton kserograficzny A3 typu Color Copy Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	5
6	Papier biały A4 typu Color Copy Mondi, 200 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	30
7	Papier biały typu Color Copy Mondi SRA3, 32 x 45 cm, 300g/m <sup>2</sup> , powierzchnia satynowa, ryza 125 szt.	ryza	15
8	Karton kserograficznyn A4 typu Maestro Extra Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	120
9	Karton kserograficznyn A3 typu Maestro Extra Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	5
10	Karton kserograficzny A4 typu Rainbow Nr 88 Ciemno Niebieski, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	5
11	Karton kserograficzny A4 typu Rainbow Nr 93 Jasny Szary, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza	5
12	Karton kserograficzny A4 typu Rainbow, 160 g/m <sup>2</sup> , różne kolory, ryza 250 szt.	ryza	10
13	Papier ozdobny kukurydziany typu Rives Tradition Arjo Winngins, 100 g/m <sup>2</sup> , 45x64 cm, ryza 500 szt.	ryza	5

14	Karton ozdobny kukurydziany typu Rives Tradition Arjo Wiggins, 250 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza	10
15	Papier ozdobny z fakturą płótna typu Via Linen Mohawk, biały, 95 g/m <sup>2</sup> , 45x64 cm, ryza 250 szt.	ryza	25
16	Karton ozdobny z fakturą typu Ivory Board Linen No. 137 Koehler, wysoki stopień bieli, 246 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza	7
17	Karton ozdobny z fakturą, typu Ivory Board Linen No. 203 Koehler, wysoki stopień bieli, 246 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza	7
18	Karton ozdobny bez faktury typu Index Board Koehler, biały, 250 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza	4
19	Karton ozdobny bez faktury typu Index Board Koehler, biały, 250 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza	200
20	Karton ozdobny bez faktury typu Index Board Koehler, biały, 190 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza	10
21	Karton ozdobny bez faktury typu Ivory Board Koehler, wysoki stopień bieli, gładka, jedwabista powierzchnia, 280 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza	2
22	Karton ozdobny typu Pergamenata Naturale Fedrigoni, półprzezroczysty, imitujący pergamin, kolor kremowy/ecru, 230 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 125 szt.	ryza	1
23	Karton uszlachetniony typu Chromolux 200, gładki, biały, 250 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza	1
24	Karton powlekany typu Polaris Gloss, gładki, biały, 300 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza	1
25	Papier fotograficzny A4 typu EPSON Premium Glossy Photo Paper, 255 g/m <sup>2</sup> , ryza 30 szt.	ryza	2
26	Papier fotograficzny A3 typu EPSON Premium Glossy Photo Paper, 255 g/m <sup>2</sup> , ryza 20 szt.	ryza	2

27	Papier typu Munken Lynks (Munken by Arctic Paper), 130 g/m <sup>2</sup> , 72x102 cm, ryza 250 szt.	ryza	2
28	Papier typu Munken Lynks (Munken by Arctic Paper), 240 g/m <sup>2</sup> , 72x102 cm, ryza 125 szt.	ryza	2
29	Papier do plotera w roli, 180g/m <sup>2</sup> , 1067 mm x 30 m, powlekany mat	rolka	12
30	Koperta samoprzylepna typu Rives Tradition E Arjo Winngins, papier kukurydziany tradycyjny C5, wym. 162x229 mm, 120 g/m <sup>2</sup>	szt	3000
31	Papier kukurydziany A4 typu Rives Tradition Arjo Winngins, 100 g/m <sup>2</sup>	szt	50000

Tabela nr 2

Papier do drukarek i kserokopiarek z poz. 1 i 2 musi spełniać niżej podane wymagania jakościowe:

Lp.	Parametr	Wartość	Zgodnie z normami
1	Gramatura	80 ± 2	PN-EN ISO 536
2	Wilgotność	3,0 - 5,3	PN-ISO 287
3	Grubość	nie mniej niż 108	ISO 534
4	Białość	nie mniej niż 169	PN-ISO 11475
5	Nieprzezroczystość	co najmniej 94	ISO 2471
7	Przepuszczalność powietrza Bendtsen	nie więcej niż 1,250	PN-P-50176-3:1994
8	Szorstkość/Gładkość Bendtsen	nie więcej niż 220	ISO 8791-2
9	Jasność	nie mniejsza niż 112	ISO 2470

Proces produkcji papieru i kopert ma być zgodny z normą PN-ISO 9001, przy zastosowaniu technologii opartej na normie PN-ISO 14001.



.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)

Zamawiający:  
**Centrum Obsługi  
Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez:  
Kancelarię Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10  
00-902 Warszawa

### OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

**W imieniu firmy:**

.....  
.....

**oświadczam / oświadczamy, że:**

spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz SIWZ.

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)

....., dnia .....2014 r.

.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)

Zamawiający:  
**Centrum Obsługi  
Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez:  
Kancelarię Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10  
00-902 Warszawa

### OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

**W imieniu firmy:**

.....  
.....

**oświadczam / oświadczamy, że:**

nie ma podstaw do wykluczenia naszej firmy z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), na potwierdzenie czego składamy dokumenty określone w sekcji VIII pkt. 8.2 SIWZ.

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)

....., dnia .....2014r.

.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)

Zamawiający:  
**Centrum Obsługi  
Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię  
Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10  
00-902 Warszawa

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ\***  
**(ART. 26 UST. 2D USTAWY)**

**W imieniu firmy:**

.....  
.....

oświadczam, że:

**1. należę do grupy kapitałowej\*\***

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres	Typ powiązania

**2. nie należę do grupy kapitałowej\*\***

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczęcią)

....., dnia .....2014 r.

\*grupa kapitałowa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.), tj. wszyscy przedsiębiorcy, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę

**\*\*niepotrzebne skreślić**

**W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy dokument składa każdy z Wykonawców oddzielnie.**

.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)

Zamawiający:  
**Centrum Obsługi  
Kancelarii Prezydenta RP**  
reprezentowane przez Kancelarię  
Prezydenta RP  
ul. Wiejska 10  
00-902 Warszawa

**Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat, odpowiadających swoim rodzajem  
i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia**

Lp.	Przedmiot dostaw (określić rodzaj dostaw jaki był wykonywany w taki sposób, aby Zamawiający mógł jednoznacznie stwierdzić, czy warunek wiedzy i doświadczenia określony w sekcji VII pkt. 7.1.2 został spełniony)	Wartość brutto dostaw (w zł)	Termin realizacji dostaw		Podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane
			Data rozpoczęcia dd/mm/rrrr	Data zakończenia dd/mm/rrrr	
	<b>RAZEM</b>				

Do wykazu załączam dowody potwierdzające należyte wykonanie dostaw wskazanych w niniejszym wykazie.

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczętką)

....., dnia .....2014 r.

.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)

## FORMULARZ CENOWY

Lp.	Nazwa Artykułu	Miara	Cena jednostkowa netto (zł)	Szacunkowa ilość na podstawie 2014 r.	Wartość netto (zł)	Kwota VAT (zł)	Wartość brutto (zł)
1	Papier ksero A3, 80 g/m <sup>2</sup> , biały, ryza 500 szt.	ryza		100			
2	Papier ksero A4, 80 g/m <sup>2</sup> , biały, ryza 500 szt.	ryza		5000			
3	Papier ksero recyklingowy (ekologiczny) A4, 80 g/m <sup>2</sup> , odcień szary, 70% białości, wyprodukowany w 100% z makulatury, typu Xerox Recycled, ryza 500 szt.	ryza		2			
4	Karton kserograficzny A4 typu Color Copy Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		20			
5	Karton kserograficzny A3 typu Color Copy Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		5			
6	Papier biały A4 typu Color Copy Mondi, 200 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		30			
7	Papier biały typu Color Copy Mondi SRA3, 32 x 45 cm, 300g/m <sup>2</sup> , powierzchnia satynowa, ryza 125 szt.	ryza		15			

8	Karton kserograficzny A4 typu Maestro Extra Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		120			
9	Karton kserograficzny A3 typu Maestro Extra Mondi, biały, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		5			
10	Karton kserograficzny A4 typu Rainbow Nr 88 Ciemno Niebieski, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		5			
11	Karton kserograficzny A4 typu Rainbow Nr 93 Jasny Szary, 160 g/m <sup>2</sup> , ryza 250 szt.	ryza		5			
12	Karton kserograficzny A4 typu Rainbow, 160 g/m <sup>2</sup> , różne kolory, ryza 250 szt.	ryza		10			
13	Papier ozdobny kukurydziany typu Rives Tradition Arjo Winngins, 100 g/m <sup>2</sup> , 45x64 cm, ryza 500 szt.	ryza		5			
14	Karton ozdobny kukurydziany typu Rives Tradition Arjo Wiggins, 250 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza		10			
15	Papier ozdobny z fakturą płótna typu Via Linen Mohawk, biały, 95 g/m <sup>2</sup> , 45x64 cm, ryza 250 szt.	ryza		25			
16	Karton ozdobny z fakturą typu Ivory Board Linen No. 137 Koehler, wysoki stopień bieli, 246 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza		7			

17	Karton ozdobny z fakturą, typu Ivory Board Linen No. 203 Koehler, wysoki stopień bieli, 246 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza		7			
18	Karton ozdobny bez faktury typu Index Board Koehler, biały, 250 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza		4			
19	Karton ozdobny bez faktury typu Index Board Koehler, biały, 250 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza		200			
20	Karton ozdobny bez faktury typu Index Board Koehler, biały, 190 g/m <sup>2</sup> , 61x86 cm, ryza 100 szt.	ryza		10			
21	Karton ozdobny bez faktury typu Ivory Board Koehler, wysoki stopień bieli, gładka, jedwabista powierzchnia, 280 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza		2			
22	Karton ozdobny typu Pergamenata Naturale Fedrigoni, półprzeźroczysty, imitujący pergamin, kolor kremowy/ecru, 230 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 125 szt.	ryza		1			
23	Karton uszlachetniony typu Chromolux 200, gładki, biały, 250 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza		1			
24	Karton powlekany typu Polaris Gloss, gładki, biały, 300 g/m <sup>2</sup> , 70x100 cm, ryza 100 szt.	ryza		1			

25	Papier fotograficzny A4 typu EPSON Premium Glossy Photo Paper, 255 g/m <sup>2</sup> , ryza 30 szt.	ryza		2			
26	Papier fotograficzny A3 typu EPSON Premium Glossy Photo Paper, 255 g/m <sup>2</sup> , ryza 20 szt.	ryza		2			
27	Papier typu Munken Lynks (Munken by Arctic Paper), 130 g/m <sup>2</sup> , 72x102 cm, ryza 250 szt.	ryza		2			
28	Papier typu Munken Lynks (Munken by Arctic Paper), 240 g/m <sup>2</sup> , 72x102 cm, ryza 125 szt.	ryza		2			
29	Papier do plotera w roli, 180g/m <sup>2</sup> , 1067 mm x 30 m, powlekany mat	rolka		12			
30	Koperta samoprzylepna typu Rives Tradition E Arjo Winngins, papier kukurydziany tradycyjny C5, wym. 162x229 mm, 120 g/m <sup>2</sup>	szt		3000			
31	Papier kukurydziany A4 typu Rives Tradition Arjo Winngins, 100 g/m <sup>2</sup>	szt		50000			
Razem:							

**Podane ilości zostały określone na podstawie potrzeb ubiegłorocznych i służyć będą jedynie do porównania i oceny ofert. Faktyczne ilości zamawianych artykułów będą zależały od zgłaszanych w ciągu roku potrzeb oraz rozliczane wg cen jednostkowych podanych w ofercie.**

Zgodnie z art. 29 ust. 3 Ustawy Zamawiający oczekuje złożenia oferty o parametrach jakościowych nie gorszych niż podane w niniejszym zestawieniu.

.....  
 (podpis osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – wraz z pieczętką)

....., dnia .....2014r.



**ZOBOWIĄZANIE**  
**do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów**  
**na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia**

Ja(/My) niżej podpisany(/ni) ..... będąc upoważnionym(/mi) do reprezentowania: (imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....  
(nazwa i adres podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

**o ś w i a d c z a m (/y),**

że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 26 ust. 2b Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), odda Wykonawcy

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)

do dyspozycji niezbędne zasoby <sup>1</sup> .....  
(zakres udostępnianych zasobów)

na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia pn. ....

.....  
(nazwa zamówienia publicznego)

przez cały okres realizacji zamówienia i w celu jego należytego wykonania.

Sposób wykorzystania w/w zasobów przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia to <sup>2</sup>: .....

Charakter stosunku, jaki będzie łączył nas z Wykonawcą <sup>3</sup>: .....

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu oddającego do dyspozycji zasoby)

1. Zakres udostępnianych zasobów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia warunku :
  - wiedza i doświadczenie
  - potencjał techniczny (rodzaj, nazwa, model)
  - osoby zdolne do wykonania zamówienia (imię i nazwisko, funkcja lub zakres wykonywanych czynności)
  - zdolności finansowe i ekonomiczne
2. np. podwykonawstwo, konsultacje, doradztwo. W sytuacji gdy przedmiotem udzielenia są zasoby nierozdzielnie związane z podmiotem ich udzielającym, niemożliwe do samodzielnego obrotu i dalszego udzielenia ich bez zaangażowania tego podmiotu w wykonanie zamówienia, taki dokument powinien zawierać wyraźne nawiązanie do uczestnictwa tego podmiotu w wykonaniu zamówienia.
3. np. umowa cywilno-prawna, umowa o współpracy, itp.

**WZÓR UMOWY**  
**UMOWA NR ...../2014**

Zawarta w dniu ..... 2014 r. pomiędzy:

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej** (instytucja gospodarki budżetowej) z siedzibą w Warszawie (00-902), przy ulicy Wiejskiej 10, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000374458, NIP: 7010271052, REGON: 142734982, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

– Dyrektora Centrum Obsługi Kancelarii Prezydenta RP

a wyłonioną w trybie przetargu nieograniczonego firmą

..... z siedzibą w ..... przy ul. ....; wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez ..... pod numerem ...../do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ..... pod numerem ....., NIP: ....., ....., zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowaną przez:

.....

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest zakup wraz z sukcesywnym dostarczaniem papieru ksero i kartonów ozdobnych do drukarek i kserokopiarek papieru kukurydzianego wraz z kopertami samoprzylepnymi wykonanymi z tradycyjnego papieru kukurydzianego, zwanego dalej „papierem”, dla Zamawiającego, o parametrach oraz na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ofercie złożonej w dniu .....
2. Ilość zamawianego każdorazowo papieru będzie zależna od aktualnych potrzeb Zamawiającego.
3. Specyfikacja rzeczowo wartościowa przedmiotu umowy stanowi Załącznik Nr 1.
4. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem papieru oferowanego Zamawiającemu oraz, że papier ten jest wolny od wad, praw osób trzecich i spełnia wszelkie normy stawiane towarom przez prawo polskie w tym zakresie.

**§ 2**

**Wynagrodzenie**

1. Strony zgodnie ustalają, w oparciu o ofertę Wykonawcy, maksymalną wartość brutto wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy na ..... zł netto + ... % VAT, co stanowi brutto ..... zł (słownie złotych: .....
2. Wartość brutto jest ceną ostateczną umowy zawierającą zapłatę za przedmiot umowy, wszelkie inne koszty związane z jej realizacją wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, w tym koszty dostarczenia do siedziby Zamawiającego oraz wszystkie koszty pochodne (między innymi: ubezpieczenia, opłaty celne, itp.).

### § 3

#### Płatność

1. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia zrealizowania jednostkowego zapotrzebowania, przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy, w terminie 30 dni od otrzymania faktury.
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za dostarczony i odebrany przez Zamawiającego papier.
3. Zamawiane ilości będą rozliczane wg cen jednostkowych podanych w Załączniku nr 1.
4. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji obciążenia rachunku Zamawiającego kwotą wynagrodzenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania stałych cen w czasie trwania umowy, zgodnie z Załącznikiem nr 1.

### § 4

#### Okres obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2015 r.
2. Papier będzie dostarczany sukcesywnie w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zgłoszenia jednostkowego zapotrzebowania, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.

### § 5

#### Odbiór

1. Papier dostarczony do magazynu w Warszawie będzie kontrolowany pod względem ilościowym i jakościowym.
2. Odbiór ilościowy i jakościowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego (loco magazyn).
3. Przekazanie - przyjęcie przedmiotu umowy przez Zamawiającego będzie każdorazowo poświadczane przez przedstawicieli obu stron na dokumencie odbioru.
4. Brak ilościowy papieru (liczba dostarczonych ryz) stwierdzony w dokumencie odbioru (faktura) Wykonawca zobowiązuje się uzupełnić w ciągu 2 dni od zgłoszenia braku.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego papieru na wolny od wad w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia wady.
6. Wykonawca nie odpowiada za uszkodzenia powstałe wskutek niewłaściwego przechowywania papieru przez Zamawiającego.

### § 6

#### Zobowiązania stron

1. Dostarczanie papieru będzie odbywało się stosownie do potrzeb, na podstawie jednostkowych zapotrzebowań (określających rodzaj oraz ilość artykułów) przesyłanych do Wykonawcy faksem na nr ..... lub e-mailem na adres: .....
2. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć zamawiany papier do Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i ryzyko, zgodnie z przesłanym zapotrzebowaniem.
3. Jeśli termin dostarczenia przypada na dzień świąteczny bądź dzień wolny od pracy zapotrzebowanie zrealizowane będzie w pierwszym następującym po nim dniu roboczym.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji zmniejszonej ilości poszczególnych artykułów wg cen jednostkowych podanych w Załączniku nr 1.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady.
6. Papier musi być dostarczany w zbiorczych opakowaniach umożliwiających ich przechowywanie w magazynie Zamawiającego.

## § 7

### Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną Zamawiającemu:
  - a) z tytułu niedotrzymania terminu, określonego w § 4 ust. 2 - w wysokości 0,5% wartości brutto nie dostarczonego papieru za każdy dzień zwłoki,
  - b) w przypadku zwłoki w dostarczeniu papieru, w terminie określonym w § 5 ust. 4 i 5, w wysokości 0,5% za każdy dzień zwłoki, licząc od wartości brutto nie dostarczonego papieru.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę z przyczyn innych niż określone w ust. 1. z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, - Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę umowną w wysokości 10% wartości brutto umowy, określonej w § 2 ust. 1.
3. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień zwłoki w płatności po terminie określonym w § 3 ust. 1.
4. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
5. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
6. Jeżeli opóźnienie wykonania zamówienia będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą dodatkowy termin wykonania zamówienia.
7. Zamawiający ma prawo potrącania kar umownych, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, z należnego Wykonawcy wynagrodzenia (z faktury).

## § 8

### Odstąpienie od umowy. Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku i terminie, o którym mowa w art. 145 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Strony postanawiają, że Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, gdy Wykonawca nie rozpoczął dostarczania papieru bez uzasadnionych przyczyn pomimo dodatkowego wezwania złożonego na piśmie przez Zamawiającego.
3. Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia ustaleń umowy, w szczególności trzykrotnie naruszy termin realizacji jednostkowych zapotrzebowań, o których mowa w § 4 ust. 2 lub narusza termin wyznaczony na usunięcie wad, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 5.
4. W przypadku rozwiązania przez Zamawiającego Umowy, na podstawie ust. 3, Zamawiający nie traci uprawnień do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 7 ust. 1. i ust. 2.
5. W przypadku, gdy suma kar umownych, o których mowa w § 7 ust. 1 i ust. 2, przekroczy 20% wartości brutto umowy określonej w § 2 ust. 1, Zamawiający w każdej chwili może umowę rozwiązać bez wypowiedzenia.

## § 9

### Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy i nieprzekazywania osobom trzecim, w tym także nieupoważnionym pracownikom:
  - a) informacji o sprzedaży,
  - b) informacji i danych, które strony uzyskały w trakcie lub w związku z realizacją umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalania lub przekazania, w szczególności w

28

formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądowych lub decyzji odpowiednich władz. Zasadą poufności nie jest objęty fakt zawarcia oraz warunki umowy.

2. Ujawnienie przez którąkolwiek ze Stron jakiegokolwiek informacji poufnej wymagać będzie każdorazowo pisemnej zgody drugiej Strony, chyba, że są to informacje publicznie dostępne, a ich ujawnienie nie nastąpiło w wyniku naruszenia postanowień Umowy.
3. Obowiązek zachowania poufności przewidzianej w niniejszym paragrafie obowiązywać będzie bezterminowo.
4. Strona niezwłocznie poinformuje drugą Stronę o ujawnieniu informacji, organie, któremu informacje zostały ujawnione oraz zakresie ujawnienia, ponadto Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii dokumentów związanych z ujawnieniem.
5. Wykonawca uprawniony jest do podawania w swoich materiałach informacyjnych i reklamowych informacji o wykonywanej umowie na rzecz Zamawiającego a także do umieszczania Zamawiającego na swojej liście referencyjnej, po prawidłowym wykonaniu umowy oraz po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.

## **§ 10**

### **Cesja**

Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść na inne osoby wierzytelności wynikających lub związanych z zawarciem bądź wykonaniem umowy.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, z wyjątkiem:
  - a) zmiany papieru na inny o parametrach nie gorszych niż zaoferowany przez Wykonawcę w ofercie i spełniający wymagania zawarte w SIWZ – w sytuacji wycofania oferowanego papieru z produkcji przez producenta,
  - b) zmiany stawki podatku VAT na zakupy będące przedmiotem umowy – w przypadku ustawowej zmiany podatku VAT. Wówczas wynagrodzenie umowne brutto ulegnie modyfikacji proporcjonalnie do tej zmiany.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z umową rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Osobami wyznaczonymi do uzgodnień i koordynacji odbioru papieru będącego przedmiotem umowy są:
  - a) ze strony Zamawiającego ..... tel. 22 .....
  - b) ze strony Wykonawcy ..... tel. ....
6. Do wystawiania jednostkowych zapotrzebowań upoważnione są:  
.....
7. Strony będą przysyłać sobie aktualny spis osób wyznaczonych do kontaktów roboczych, o których mowa w ust. 5 i 6, wraz z aktualnymi numerami telefonów i zmiana tych osób lub ich numerów telefonów nie stanowi zmiany treści umowy.
8. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawianie faktur, ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak nazwa firmy, adres, numer konta, numer NIP itp.

9. Powiadomienia, o których mowa w ust. 7 i 8 winny być pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej i doręczone stronie osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego otrzymania przez stronę, do której jest adresowane lub w przypadku wysłania listem poleconym, 14. dnia od daty nadania listu.
10. Załącznik nr 1 stanowi integralną część umowy.
11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**