

Zamawiający:
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
ul. Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 5261933940
02-822 Warszawa

Wyodrębniona jednostka organizacyjna Zamawiającego:
Opolski Oddział Regionalny ARiMR
ul. Wrocławska 170 „G”, 45-836 Opole

numer referencyjny sprawy: BOR08.2619.1.2021.DP

Specyfikacja Warunków Zamówienia

*w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości mniejszej niż progi unijne
prowadzonym w trybie podstawowym*

na:

**„Dostawę artykułów biurowych i materiałów archiwizacyjnych
na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR
oraz 11 Biur Powiatowych”**

wszczętym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r.
- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

1. Bezpośrednim Zamawiającym jest Opolski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z siedzibą w Opolu (45-836 Opole), przy ul. Wrocławskiej 170 „G” tel. tel. (77) 401 84 00, adres e-mail: opolski@arimr.gov.pl, adres strony internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
2. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem będą zamieszczane na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> gdzie wybieramy zakładkę „postępowania” a następnie należy przejść na formularz niniejszego postępowania.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. „Platformy Zakupowej” dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej: „Platforma Zakupowa”).
4. Poniżej Zamawiający przedstawia wymagania techniczno-organizacyjne związane z udziałem Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) Złożenie oferty możliwe jest przez Wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez Wykonawców nie posiadających konta na Platformie Zakupowej. W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Zaloguj się” w kolejnym kroku należy wybrać „Zalóż konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. W przypadku Wykonawców niezalogowanych w celu złożenia oferty niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP oraz nazwy firmy i nr telefonu.
 - 2) Złożenie oferty oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.; dalej: „ustawa”), składanych w trakcie toczącego się postępowania wymaga od Wykonawcy posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.
 - 3) Wykonawca składa ofertę, która w przypadku prawidłowego złożenia oferty zostaje automatycznie zaszyfrowana przez system. Nie jest możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
 - 4) Podpisanie dokumentów w formie skompresowanej poprzez opatrzenie całego pliku jednym podpisem kwalifikowanym jest równoznaczne z poświadczaniem za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów. Dokumenty, co do których wymagana jest forma oryginału, muszą zostać podpisane indywidualnie (każdy z nich) kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisanie skompresowanego pliku, w którym umieszczono dokument w formie oryginału nie stanowi podpisania tego dokumentu.
5. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1261; dalej: „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0.,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader, lub inny obsługujący format plików .pdf.
 - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
6. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych, tj. plików o wielkości do 150 MB. Zalecany format: .pdf.

7. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych, tj.:
 - 1) Plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie jako zaszyfrowany. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po terminie otwarcia ofert,
 - 2) Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypiętą do oferty elektronicznej datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty, w sekcji - "Data złożenia oferty".
8. Zamawiający, zgodnie z § 4 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego jako:
 - 1) **dokumenty w formacie .pdf zaleca się podpisywać formatem PAdES;**
 - 2) **dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż .pdf, wtedy zaleca się użyć formatu XAdES.**
9. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
11. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia Wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 8:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mai: cwk@platformazakupowa.pl

Rozdział I. Przedmiot zamówienia.

I.1. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

CZEŚĆ I

Główny kod:

30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe

Dodatkowe kody:

30197644-2 – Papier kserograficzny

22000000-0 – Druki i produkty podobne

30199230-1 – Koperty

22816300-6 – Bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki

39831400-0 – Środki do czyszczenia ekranów

24113200-1 – Sprężone powietrze

30192100-2 – Gumki

30192130-1 – Ołówki

30192160-0 – Korektory

30197000-6 – Drobnny sprzęt biurowy

30197320-5 – Zszywacze

30197330-8 – Dziurkacze

22600000-6 – Tusz

24910000-6 – Kleje

22800000-8 – Skoroszyty

30141200-1 – Kalkulatory biurkowe

30237430-2 – Markery

39241200-5 – Nożyczki

42991100-0 – Maszyny introligatorskie

42994230-1 – Laminatory

CZEŚĆ II

Główny kod:

30190000-7 – Różny sprzęt i artykuły biurowe

Dodatkowe kody:

30199500-5 – Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby.

2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i materiałów archiwizacyjnych (wraz z dostarczeniem i wniesieniem) na potrzeby Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz 11 Biur Powiatowych zlokalizowanych na terenie województwa opolskiego.
3. Zamawiający wymaga, aby wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpiło na warunkach i zasadach określonych w projektowanych postanowieniach umów wraz z załącznikami, stanowiących odpowiednio Załącznik nr 8A (dostawy artykułów biurowych) oraz Załącznik nr 8B (dostawy materiałów archiwizacyjnych) do Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwanej dalej: „SWZ”).

I.2. Opis części zamówienia:

1. Zamawiający dopuszcza składanie przez Wykonawców ofert częściowych w rozumieniu art. 7 pkt 15) ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.; dalej: „ustawa”).
2. Zamawiający dokonał podziału zamówienia na dwie części. Zamawiający dopuszcza złożenie przez jednego Wykonawcę oferty na dowolnie wybrane przez siebie części zamówienia:

CZEŚĆ I – dostawa i rozładunek artykułów biurowych

CZEŚĆ II – dostawa i rozładunek materiałów archiwizacyjnych

3. Zamawiający przewiduje **tzw. prawo opcji** dla Części I oraz Części II, zgodnie z art. 441 ust. 1 ustawy Pzp, które posiada fakultatywny charakter i nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do jego udzielenia. Maksymalna wielkość zamówienia opcjonalnego określona została:
 - a) w pkt I.2.1.8 SWZ Tabeli nr 2 (**CZEŚĆ I**)
oraz
 - b) w pkt I.2.2.8 SWZ Tabeli nr 2 (**CZEŚĆ II**).
4. Zamawiający w przypadku podjęcia decyzji o korzystaniu z prawa opcji, o którym mowa w ust. 3 przekaze Wykonawcy w dniu podpisania umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej zamówienia konkretnych ilości asortymentu objętego „**zamówieniem opcjonalnym**” (**dodatkowym**):
 - a) artykułów biurowych zakupionych za ceny wskazane w Tabeli nr 2 formularza cenowego (Załącznik nr 2A do SWZ) - **w ramach CZEŚCI I**,
 - b) materiałów archiwizacyjnych zakupionych za ceny wskazane w Tabeli nr 2 formularza cenowego (Załącznik nr 2B do SWZ) - **w ramach CZEŚCI II**.
5. Brak złożenia przez Zamawiającego zamówienia, o którym mowa w ust.4 powoduje, że Wykonawca jest zwolniony z wykonania zamówienia opcjonalnego, natomiast przedmiot umowy obejmować będzie jej realizację „**zamówienia podstawowego**”:
 - a) artykułów biurowych zakupionych za ceny wskazane w Tabeli nr 1 formularza cenowego (Załącznik nr 2A do SWZ) - **w ramach CZEŚCI I**,
 - b) materiałów archiwizacyjnych zakupionych za ceny wskazane w Tabeli nr 1 formularza cenowego (Załącznik nr 2B do SWZ) - **w ramach CZEŚCI II**.

W sytuacji nie skorzystania lub niewykorzystania całego zakresu prawa opcji Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie odszkodowawcze.

I.2.1 CZĘŚĆ I – Dostawa artykułów biurowych:

1. Przedmiotem I Części zamówienia jest dostawa artykułów biurowych do Opolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR i 11 Biur Powiatowych zlokalizowanych na terenie województwa opolskiego.
2. Wykaz asortymentu, w tym opis jakościowy oraz parametry techniczne zawarty został w pkt I.2.1.8. niniejszego Rozdziału SWZ oraz w „Wykazie artykułów biurowych” zawartym w Załączniku nr 6 do SWZ, zgodnie z treścią Załącznika nr 2A do projektu umowy stanowiącego Załącznik nr 8A do SWZ.
3. Wykonawca dokona realizacji zamówienia na zasadach i warunkach opisanych w projekcie umowy (Załącznik nr 8A do SWZ) i dostarczy artykuły biurowe na własny koszt i ryzyko do obiektów Zamawiającego ujętych w „Wykazie miejsc dostaw” w treści Załącznika nr 1 do projektu umowy oraz dokona ich rozładunku w miejsca wskazane przez Kierownika Opolskiego Oddziału Regionalnego / Kierownika Biura Powiatowego lub wyznaczonego pracownika.
4. Dostawa artykułów biurowych zostanie zrealizowana w terminie określonym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do SWZ), którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, jednak nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty podpisania umowy.
5. Zamawiający dopuszcza zmiany ilości artykułów biurowych określonych w Załączniku nr 6 do SWZ, które mogą obejmować wartość nie większą niż 10% wartości umowy pierwotnej, zgodnie z projektowanymi postanowieniami umownymi.
6. Artykuły biurowe muszą być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, w oryginalnym opakowaniu oraz spełniać wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162), który stanowi, że przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu, etykiecie, instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób pisemnych informacji w języku polskim:
 - 1) określających firmę przedsiębiorcy i jego adres,
 - 2) umożliwiających identyfikację towaru.W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę do danej lokalizacji ilości mniejszej od najmniejszej jednostki opakowania zbiorczego danego towaru, Zamawiający odstępuje od wymagania oryginalnego opakowania.
7. Artykuły biurowe muszą odpowiadać normom jakościowym, obowiązującym w obrocie krajowym do celów, dla których zostały wytworzone i muszą być objęte 12 miesięczną gwarancją - licząc od daty protokołu końcowego (poza: kalkulatorem - objętym 24 miesięczną gwarancją oraz dziurkaczem, zszywaczem i rozszywaczem – które objęte będą 36 miesięczną gwarancją), natomiast drobny sprzęt biurowy (gilotyna i laminator) objęte będą minimum 24 miesięczną gwarancją.

8.

TABELA NR 1 – ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE			
Lp.	Opis i parametry artykułów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jednostka miary	Ilość
1.	Ołówek HB , trwały grafit wytrzymały na łamanie	szt.	323
2.	Temperówka , wykonana z metalu z pojedynczym ostrzem	szt.	112
3.	Blok biurowy A5 , 100 kartek, klejony na boku	szt.	82
4.	Datownik , (automat stemplarski) o wzorze DD-MM-RRRR; samo tuszujący; cyfry 3,8-4,00 mm	szt.	129
5.	Długopis żelowy czerwony , kolor pisania - czerwony; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	189
6.	Długopis czarny kolor pisania - czarny; grubość linii pisania od 0,27mm do 0,4mm; wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	297
7.	Długopis czerwony , kolor pisania – czerwony; grubość linii pisania od 0,27mm do 0,4mm; wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	95
8.	Długopis niebieski kolor pisania – niebieski; grubość linii pisania od 0,27mm do 0,4mm; wymienny wkład, automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, długość linii pisania min. 900 m, końcówka długopisu trwale i nieruchomo utrzymująca wkład piszący	szt.	1626
9.	Długopis żelowy czarny , kolor pisania - czarny; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	475
10.	Długopis żelowy niebieski , kolor pisania - niebieski; tusz żelowy zapewniający miękkość i płynność pisania po wszystkich rodzajach papieru; grubość linii pisania nie zmieniająca się (jest gładka i równa), automatyczny mechanizm chowania wkładu do wnętrza długopisu, gumowy uchwyt w kolorze pisania, wymienny wkład, długość linii pisania min. 500 m, grubość linii pisania od 0,2 mm do 0,35	szt.	1707
11.	Gumka do mazania winylowa, wysokiej jakości, niebrudząca, przeznaczona do stosowania na papierze i folii. Doskonale wyciera nieuszkodzającą powierzchnię. Wymiary: 60x11x21 mm lub zbliżone	szt.	200
12.	Klej w płynie Pojemność butelki minimum 50 ml; do klejenia papieru, kartonu, bezbarwny; nietoksyczny; nie marszczący papieru; butelka = sztuka	szt.	1580

13.	Klej w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu, tekstyliów, po użyciu szybko wysychający, nie marszczący papieru, nie zawierający rozpuszczalników, usuwalny za pomocą wody; gramatura 35g-40g, posiadający atest PZH	szt.	295
14.	Klip biurowy 19 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	193
15.	Klip biurowy 32 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	186
16.	Klip biurowy 51 mm metalowy, 12 szt. w opakowaniu, klipy do papieru	op.	138
17.	Koperty C5 HK białe 162x229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	83
18.	Koperty DL 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem (op. po 1000 szt.)	op.	19
19.	Koperty DL z oknem , 110x220mm, białe, samoklejące z paskiem, okno prawe: 40/45x80/90mm, usytuowane 15mm od prawej krawędzi, 15 mm od dolnej krawędzi (op. 1000 szt.)	op.	54
20.	Korektor w piórze . Pojemność substancji korygującej w piórze - minimum 8 ml; uchwyt pióra połączony z dozownikiem płynu; pióro ma wbudowaną metalową końcówkę rozpraszającą płyn korygujący na korygowanej powierzchni	szt.	69
21.	Koszulki na dokumenty A4 (op. 100 szt.)format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe; bezbarwne (100 szt. w opakowaniu) z euro perforacją; wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic.	op.	389
22.	Linijka 30 cm miary na linijce od 0cm - do 30cm; minimalna podziałka 1 mm; przezroczysta skala; sztywna	szt.	78
23.	Marker czarny do opisywania płyt CD, Zastosowanie: do opisywania płyt CD/DVD; grubość linii pisania 0,4mm-1,0 mm	szt.	95
24.	Olej do niszczarek o pojemności minimum 350 ml. Pojemnik = opakowanie	op.	56
25.	Marker suchościernalny czarny do tablicy sucho ścieralnej; odporny na wysychanie; końcówka do pisania okrągła 1,5-3 mm; długość linii pisania min. 300 m; tusz odporny na wodę i rozmazywanie; nietoksyczny; kolor pisania czarny	szt.	47
26.	Marker wodoodporny czarny , wodoodporny; końcówka do pisania okrągła 1,5-3 mm; tusz wysokoodporny na wodę, rozmazywanie i działanie światła; nietoksyczny; kolor pisania czarny	szt.	81
27.	Notes kostka biała klejona , w formie kostki białej klejonej z jednego boku; wymiar 85 mm x 85 mm; (min.400 sztuk kartek w kostce); kostka = sztuka.	szt.	362
28.	Nożyczki , z nierdzewnej stali; wytrzymała rączka odporna na pęknięcia; długość nie mniejsza niż 18,5 i nie większa niż 20,5 cm	szt.	100
29.	Ołówek automat (wbudowany mechanizm chowania rysika w obudowę ołówka); z gumką do wymazywania, grubość rysika 0,5 mm	szt.	80
30.	Ołówek z gumką 2B twardość – 2B; trwały grafit wytrzymały na łamanie; gumka osadzona na jednym końcu ołówka	szt.	261
31.	Pędzel biurowy rozmiar końcówki 15 mm/20 mm	szt.	73
32.	Pinezka z główką , posiada główkę, stosowana do mocowania na tablicy; 30 sztuk w opakowaniu	op.	39

33.	Płyty CD-R ,jednorazowego zapisu o pojemności minimum 700MB; prędkość zapisu 52x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case	szt.	35
34.	Korektor w taśmie , suchy i czysty w zastosowaniu, nietoksyczny, można stosować po wszystkich rodzajach papieru. Długość taśmy min. 10 m, szerokość taśmy nie mniej niż 4,2 mm i nie więcej niż 5 mm, przezroczysta plastikowa obudowa	szt.	38
35.	Koszulki na dokumenty o formacie A5 ,format przechowywanych dokumentów - A5; groszkowe; bezbarwne (100 sztuk w opakowaniu.) z europerforacją o grubości min. 44 mic.	op.	30
36.	Płyty DVD+R , płyta DVD+R jednorazowego zapisu; prędkość zapisu minimum 16x; w pudełku plastikowym przezroczystym typu Slim case	szt.	166
37.	Rozszywacz , służy do rozszywania kartek papieru spiętych zszywką. Mechanizm rozszywający zszywki - metalowy	szt.	91
38.	Segregator A4 segregator ; szerokość min. 7 cm (karton oklejany); kolorowy z zewnątrz; dźwigniowy mechanizm otwierający; na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą; otwór na grzbiecie; dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem; kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	825
39.	Taśma bawełniana do przeszywania dokumentacji, szer. 5mm, rolka - 100m. Kolor biały	szt.	100
40.	Taśma klejąca pakowa przezroczysta 50mm , taśma samoprzylepna przezroczysta na rolce; na nośniku z folii PP z klejem na bazie kauczuku, mocna do klejenia paczek, przesyłek wymiary 50 mm x 66 m; rolka = sztuka	szt.	88
41.	Taśma klejąca brązowa do pakowania samoprzylepna brązowa na rolce; na nośniku z folii PP z klejem na bazie kauczuku, mocna do klejenia paczek, przesyłek wymiary 50 mm x 66 m; rolka = sztuka.	szt.	69
42.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych zielony minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	92
43.	Tusz do stempli polimerowych i gumowych czarny minimum 30 ml tuszu w butelce; butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, szybko schnący, nie rozmazujący; sztuka = butelka	szt.	74
44.	Wąskie zakładki indeksujące przezroczyste , w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 11 mm x 42 mm i nie większy niż 20 mm x 50 mm; w opakowaniu minimum po 35 szt. z każdego koloru.	op.	320
45.	Wąskie zakładki indeksujące papierowe , w czterech kolorach, rozmiar zakładki nie mniejszy niż 15 mm x 50 mm i nie większy niż 20 mm x 50 mm; w opakowaniu minimum po 35 szt. z każdego koloru.	op.	320
46.	Zakreślacz fluorescencyjny , grubość linii 5 mm, końcówka ścięta, na bazie wody, intensywnie kolorowy tusz, odporny na wysychanie, nietoksyczny, klips na skuwce (różne kolory); po 4 sztuki w opakowaniu	op.	254
47.	Zeszyt A 4 , zeszyt w twardej oprawie, A-4 / 96 kartek w kratkę.	szt.	33
48.	Zszywacz , zszywa jednorazowo 25-30 kartek, górna część wykonana z trwałego plastiku, części mechaniczne z metalu, otwierany od góry, możliwość zszywania na trzy sposoby (obrotowa końcówka), na zszywki 24/6 ładowanie od góry.	szt.	77
49.	Zeszyt A5/96 kartek twarda oprawa kratka	op.	33
50.	Magnesy do tablic , średnica magnesu 20 mm; magnes przyłożony do pionowej tablicy (która jest przystosowana do umieszczania na niej magnesów) będzie samoistnie do niej przylegał; 6 sztuk w opakowaniu Ø 20mm, 6 szt./op.	op.	9

51.	Magnesy do tablic , średnica magnesu 15 mm; magnes przyłożony do pionowej tablicy (która jest przystosowana do umieszczania na niej magnesów) będzie samoistnie do niej przylegał; 10 sztuk w opakowaniu	op.	7
52.	Przekładki do segregatorów A4 1-10 kart, z białego kartonu min.160g/m2 ,kolorowe A4,	op.	154
53.	Igła archiwizacyjna długość igły 12,5cm	szt.	16
54.	Taśma biurowa , samoprzylepna przezroczysta 15 mm x 33 m	szt.	185
55.	Folia do laminatorów A4 , grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu.	op.	3
56.	Folia do laminatorów A5 ; grubość 100 mic.; 100 arkuszy w opakowaniu	op.	2
57.	Kalkulator 12 pozycyjny , wyprofilowany wyświetlacz dwunastomiejscowy, wyraźne cyfry, klawisz podwójnego zera, wymiary kalkulatora w [cm] długość min. 12,5cm; szerokość min. 10cm; plastikowe klawisze	szt.	30
58.	Baterie AA akumulatorowe ,pojemność 2400mAh (4 szt.)	op.	11
59.	Baterie AA alkaliczne , 4 sztuki w opakowaniu	op.	69
60.	Baterie 9 V (6LR61)	szt.	17
61.	Baterie AAA, LR03 alkaliczne , 4 sztuki w opakowaniu	op.	63
62.	Baterie LR20 (1,5V) uzyskiwane napięcie 1,5 V; 2 sztuki w opakowaniu	op.	15
63.	<p>Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru (KPA), posiadający następujące parametry techniczne:</p> <p>1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m2 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) • optymalne wymiary: a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm, b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm; 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia, 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.</p> <p>Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości: 1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki, 2) 05 mm od prawego brzegu, 3) 15 mm od dolnego brzegu.</p>	szt.	63500

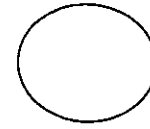
	<p>W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków</p> <p>Formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru nie może zawierać innych treści aniżeli te wskazane na rysunku nr 1 załącznika 2A do SWZ Rozmieszczenie tekstu jak na rysunku</p>		
64.	Teczka do podpisu w formacie A4 kolor teczki - zielony, okładka wykonana z utwardzonej tektury o grubości minimum 1,5 mm; gramatura wewnętrznych przekładek 450g/m ² (+/- 50g); teczka posiada 20 przegródek ułatwiających umieszczanie dokumentów	szt.	9
65.	Teczka z gumką A4 skrzydłowa zamykana na gumkę, wykonana z twardej tektury o grubości 2 - 2,5 mm powleczona folią polipropylenową, różne kolory, szerokość grzbietu do 40 mm	szt.	75
66.	Dziurkacz dziurkuje jednorazowo do 30 kartek na dwie dziurki, z prowadnicą formatu papieru, metalowy mechanizm, metalowa obudowa. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony	szt.	40
67.	Druk dowodu KP samokopiujący, 80 sztuk druku w bloczku, bloczek jednostronnie klejony, format A6; bloczek druku = opakowanie	op.	42
68.	Ściereczka z mikrofibry. Do czyszczenia ekranów LCD; wymiar: 200mm (+/- 50mm) x 200mm (+/- 50mm)	szt.	135
69.	Segregator na dokumenty formatu A4 szerokość 5 cm (karton oklejany), kolorowy z zewnątrz, dźwigniowy mechanizm otwierający, na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą, otwór na grzbiecie, dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem, kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	455
70.	Płyn Do Czyszczenia Monitorów i Ekranów LCD płyn w pojemniku o pojemności minimum 250ml; pojemnik = sztuka	szt.	82
71.	Klej introligatorski 1kg. Każde opakowanie mieści minimum 1 kg kleju; przeznaczony do klejenia: papieru, kartonu, korka, drewna, tkanin, betonu, folii aluminiowej we wzajemnych kombinacjach. Posiadający atest PZH dopuszczający go do klejenia opakowań posiadających kontakt z żywnością. Klej oferowany w postaci gotowej do użycia. Przeznaczony do nakładania pędzlem, szpachlą, wałkiem	op.	79
72.	Sprężone powietrze minimum 400 ml pojemnik	szt.	104
73.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.	ryza*	2210
74.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru.	ryza**	200
75.	Koperty BEZPIECZNE 50szt., białe Format: B5, Wymiary: 180x265mm + 30mm Tworzywo: trzywarstwowa folia polietylenowa Opakowanie: 50 szt.	op.	17

76.	Taśma dwustronna samoprzylepna ,wymiary: 50 mm x 10m	szt.	48
77.	Dziurkacz z długą dźwignią, na dwa otwory z szyną (prowadnicą formatu papieru), jednorazowo dziurkuje do 65 kartek. Średnica otworu dziurki 5,5 mm lub zbliżona, odstęp między dziurkami 80 mm lub zbliżony.	szt.	13
78.	Długopis na sprężynce stojący , plastikowa sprężynka, przylepna podstawa, długość pisania min.500 m, grubość pisania min. 0,5 mm, max. 0,7 mmm, niebieski kolor tuszu lub zbliżony	szt.	90
79.	Zszywki 24/6 (1000 szt. w op.), ocynkowane, do zszywania ok. 30 kartek	op.	264
80.	Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych format A4. Druk ewidencji wyjść w formacie A4 wykonany z papieru offsetowego, druk dwustronny zawierający 32 strony.	szt.	10
81.	Sznurek konopny każde opakowanie posiada minimum 0,5 kg sznurka konopnego	szt.	4
82.	Folia stretch kolor czarny, materiał: stretch; folia nawinięta na rolkę, waga folii na rolce nie mniej niż 1,5 kg; szerokość rolki – 50 cm; rozciągliwość folii nie mniej niż 150%; grubość folii – nie mniej niż 22 mikrony i nie więcej niż 25 mikronów; tolerancja nawoju nie więcej niż 2%. Rolka = sztuka	szt.	7
83.	Koszulki do segregatora A4 z poszerzonym brzegiem do przechowywania większej ilości dokumentów otwierane od góry, wykonane z folii PP min. 90 mic.(opakowanie= 10 szt.)	op.	52
84.	Taśma klejąca kolor(4 kolory) , taśma na rolce; szerokość taśmy 50 mm, długość taśmy na rolce co najmniej 50 m; rolka = sztuka	szt.	37
85.	Blok biurowy A4 100 kartek, klejony na boku	szt.	69
86.	Przybornik na biurko transparentny wykonany z transparentnego tworzywa akrylowego, materiału odpornego na pęknięcia, 4 przegrody na akcesoria piszące, 1 przegroda na karteczki, 1 przegroda na wizytówki, taśmy samoprzylepne, gumki i inne drobne akcesoria, wymiary: SzxGxW [mm] 147x100x100 lub zbliżone	szt.	26
87.	Nóż do kopert metalowy , stal nierdzewna, długość 19 cm lub zbliżona, rękojeść pokryta tworzywem sztucznym	szt.	10
88.	Notes samoprzylepny żółty . Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 38 mm x 38 mm (+/- 0,1 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; 3 bloczki = opakowanie.	op.	390
89.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych ; bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 76 mm x 76 mm (+/- 2 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; bloczek = sztuka.	szt.	584
90.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych ; Bloczek kartek samoprzylepnych żółtych; wymiar kartek 125 mm x 76 mm (+/- 2 mm); (100 kartek w bloczku), pasek klejowy z jednego boku; bloczek = sztuka.	szt.	267
91.	Przybornik biurowy metalowy (siatkowy) wykonany z wysokiej jakości metalu, kolor czarny, trzykomorowy (na długopisy, karteczki, inne materiały), wymiary przybornika 20 szer x 10,5 dł [cm] lub zbliżone	szt.	90
92.	Przekładki do segregatorów A4 1-20 kart, z białego kartonu min.160g/m2 ,kolorowe A4,	op.	3
93.	Podajnik do taśmy samoprzylepnej przezroczystej o wymiarach 19 mm x 33 mm z metalowym ostrzem	szt.	51
94.	Dyspenser do tasmy klejącej 48 mm . Produkt posiada ostrze wykonane ze stali.	szt.	15

95.	Pojemnik magnetyczny na spinacze biurowe 26 mm, o pojemności 100 szt.	szt.	51
96.	Koperta z okienkiem na płyty CD, białe, wym. 125x125mm,+/- 2mm (100 szt. w opak.), z paskiem samoklejącym	op.	30
97.	Teczka z gumką A4 kartonowa lakierowana, różne kolory, Format A4, Karton 400-500 gsm	szt.	320
98.	Maczałka (gąbka do nasączenia wodą)	szt.	32
99.	Numerاتور automatyczny 7- cyfrowy metalowy 4 mm	szt.	2
100.	Podkładki pod mysz (żelowa dopasowująca się pod kształt nadgarstków). Antypoślizgowy spód zapobiega przesuwaniu się podkładki po biurku	szt.	131
101.	Datownik metalowy (automat stemplarski) o wzorze DD-MM-RRRR; samo tuszujący; cyfry 3,8-4,00 mm	szt.	6
102.	Szufladki na dokumenty przezroczyste a4 (póteczki)	szt.	111
103.	Koperty C4 HK (A4, bez okienka) 229x324mm (bez okienka) GRAMATURA: 90 g/m2 SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek) OPAKOWANIE: 250 sztuk	op.	46
104.	Papier kserograficzny A4 kolor (zielony, niebieski, żółty, pomarańczowy) Gramatura papieru 90 g/m2, format papieru A4 jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt.	ryza	4
105.	Skoroszyt pcv A4 z przezroczystą okładką przednią, różne kolory (10 szt w opakowaniu)	op.	21
106.	Folder z przekładkami A4 mini organizer, przezroczysty wykonany z folii polipropylenowej o grubości 200 mikronów, wymienne etykiety do opisu zawartości, trójkątna narożna kieszeń, trzy przekładki pojemność 3 x 20 kartek (opakowanie = 3 szt.)	op.	1
107.	Skoroszyt kartonowy A4, wewnątrz metalowy wąż z dociskiem uniemożliwiający wypadnięcie dokumentów, pojemność 40 mm ok. 400 arkuszy A4 80 g/m2, karton bezkwasowy klasy GD o gramaturze 250-280 g/m2, pH>7 (opakowanie = 50 szt.)	op.	1
108.	Dyplom: wzór uniwersalny "Kobalt", najwyższej jakości papier A4, do wydruku certyfikatów, dyplomów, podziękowań, menu, cenników, przeznaczony do drukarek laserowych i atramentowych, 170 g/m ² , 1 opakowanie = 25 arkuszy)	op.	5
109.	Teczka do akt osobowych, format: A4, szerokość 2 cm, kolor niebieski, materiał PCV, na grzbiecie kieszeń z kartonikiem do opisu	szt.	10
110.	Papier do kolorowych wydruków laserowych, satynowana, gładka powierzchnia, wysoka sztywność i struktura arkusza gwarantuje zadruk jedno i dwustronny 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 250 g/ m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (*) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 szt. papieru.	ryza*	5
111.	Folia laminacyjna, format A3, grubość 2 x 250 mic, opakowanie = 100 szt.	op.	1

112.	Folia laminacyjna, format A3, grubość 2 x 100 mic, opakowanie = 100 szt.	op.	1
113.	Folia laminacyjna, format A4, grubość 2 x 250 mic,, opakowanie = 100 szt.	op.	1
114.	Folia laminacyjna, format A5, grubość 2 x 250 mic,, opakowanie = 100 szt.	op.	2
115.	Gilotyna biurowa, automatyczny system docisku papieru uruchamiający się wraz z ruchem ostrza, przezroczysta osłona zapewniająca bezpieczeństwo pracy, antypoślizgowy uchwyt, standardowe szablony formatów na blacie, ogranicznik do regulowania wymiarów cięcia. Wydajność cięcia minimum 30 kartek 70g Długość cięcia: minimum 360 mm Wymiary blatu około 440 x 300 mm	szt.	1
116.	Laminator A3 - maksymalny format laminacji: A3, - grubość folii: od nie więcej niż 80 mic do 250 mic, - szerokość wejścia: minimum 320 mm - krótki czas nagrzewania: około 60 sekund - prędkość laminacji: minimum 750 mm/min., - rodzaj laminacji: na zimno i na gorąco - laminacja dwustronna - laminacja w dwóch kierunkach - możliwość laminacji zdjęć: tak - mechanizm grzejny: minimum 6 rolek grzewczych, - system zapewniający izolację cieplną i nie nagrzewanie się obudowy urządzenia - sygnał gotowości - urządzenie samo dobiera optymalne parametry laminacji, - funkcja cofania pozwalająca na wycofanie nieprawidłowo włożonego dokumentu - automatyczne wyłączanie się urządzenia po dłuższym czasie nieaktywności <u>Pozostałe wymagania:</u> - Polska instrukcja obsługi; - Serwis na terenie całego kraju; - Gwarancja min. 24 miesiące. - Menu w języku polskim - Certyfikat CE	szt.	1

POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki oddawczej

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

(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś

ww. przesyłkę odebrałam/em

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

.....
.....
.....
(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.)

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi |
| <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> sąsiadowi |
| <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu | <input type="checkbox"/> dozorczy domu |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

.....
(nazwa placówki pocztowej)

o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | |

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

- | | | |
|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
|-------------------------------------|--|---|

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> adresat nieznan pod wskazanym adresem |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | z innych przyczyn |

(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}

TABELA NR 2 – ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Lp.	Opis i parametry artykułów biurowych wymaganych przez Zamawiającego	Jednostka miary	Ilość
1.	Papier kserograficzny A4 1. Format papieru: A4 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: nie mniejsza 80 g/m ² i nie większa niż 90 g/m ² 4. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (* – Jedno opakowanie ryzy mieści 500 szt. papieru.	ryza*	500
2.	Papier kserograficzny formatu A5 1. Format papieru: A5 2. Klasa papieru: A 3. Gramatura papieru: 120 g/m ² 4. Nieprzeźroczystość: nie mniej niż 90 % 5. Białość papieru: min 168 w skali CIE, (**) – Jedno opakowanie ryzy mieści 250 sztuk papieru.	ryza**	200
3.	Teczka do akt osobowych, format: A4, szerokość 2 cm, kolor niebieski, materiał PCV, na grzbiecie kieszeń z kartonikiem do opisu	szt.	10
4.	Segregator A4 segregator; szerokość min. 7 cm (karton oklejany); kolorowy z zewnątrz; dźwigniowy mechanizm otwierający; na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą; otwór na grzbiecie; dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem; kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	500
5.	Segregator na dokumenty formatu A4 szerokość 5 cm (karton oklejany), kolorowy z zewnątrz, dźwigniowy mechanizm otwierający, na grzbiecie miejsce na wymienną etykietę wraz z dwustronną etykietą, otwór na grzbiecie, dolne krawędzie wzmocnione okuciami metalowymi zabezpieczające segregator przed zniszczeniem, kolor każdego segregatora jednobarwny; różne kolory segregatorów.	szt.	220
6.	Koszulki na dokumenty A4 (op. 100 szt.)format przechowywanych dokumentów - A4; groszkowe; bezbarwne (100 szt. w opakowaniu) z euro perforacją; wykonane z folii PP o grubości min. 50 mic.	op.	200
7.	Koperty C4 HK (A4, bez okienka) 229x324mm (bez okienka) GRAMATURA: 90 g/m² SPOSÓB ZAKLEJANIA: HK (samoprzylepny pasek), OPAKOWANIE: 250 sztuk	op.	50
8.	Koperty C5 HK białe 162x229mm, samoklejące z paskiem (op. po 500 szt.)	op.	50

I.2.2 CZĘŚĆ II – Dostawa materiałów archiwizacyjnych:

1. Przedmiotem II Części zamówienia jest dostawa materiałów archiwizacyjnych do Opolskiego Oddziału Regionalnego ARIMR i 11 Biur Powiatowych zlokalizowanych na terenie województwa opolskiego.
2. Wykaz asortymentu, w tym opis jakościowy oraz parametry techniczne zawarty został w pkt I.2.2.8. niniejszego Rozdziału SWZ oraz w „Wykazie materiałów archiwizacyjnych” zawartym w Załączniku nr 7 do SWZ, zgodnie z treścią Załącznika nr 2B do projektu umowy stanowiącego Załącznik nr 8B do SWZ.
3. Wykonawca dokona realizacji zamówienia na zasadach i warunkach opisanych w projekcie umowy (Załącznik nr 8B do SWZ) i dostarczy artykuły biurowe na własny koszt i ryzyko do obiektów Zamawiającego ujętych w „Wykazie miejsc dostaw” w treści Załącznika nr 11 do SWZ (Załącznik nr 1 do projektu umowy) oraz dokona ich rozładunku w miejsca wskazane przez Kierownika Opolskiego Oddziału Regionalnego / Kierownika Biura Powiatowego lub wyznaczonego pracownika.
4. Dostawa materiałów archiwizacyjnych zostanie zrealizowana w terminie określonym przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do SWZ), którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, jednak nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty podpisania umowy.
5. Zamawiający dopuszcza zmiany ilości materiałów archiwizacyjnych określonych w Załączniku nr 7 do SWZ, które mogą obejmować wartość nie większą niż 10% wartości umowy pierwotnej.
6. Materiały archiwizacyjne muszą być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, w oryginalnym opakowaniu oraz spełniać wymagania określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162), który stanowi, że przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu, etykiecie, instrukcji lub do dostarczenia w inny, zwyczajowo przyjęty sposób pisemnych informacji w języku polskim:
 - 1) określających firmę przedsiębiorcy i jego adres,
 - 2) umożliwiających identyfikację towaru.
 W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę do danej lokalizacji ilości mniejszej od najmniejszej jednostki opakowania zbiorczego danego towaru, Zamawiający odstępuje od wymagania oryginalnego opakowania.
7. Materiały archiwizacyjne muszą odpowiadać normom jakościowym, obowiązującym w obrocie krajowym do celów, dla których zostały wytworzone i muszą być objęte 12 miesięczną gwarancją (licząc od daty protokołu końcowego).
- 8.

TABELA NR 1 – ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE			
Lp.	Opis i parametry materiałów archiwizacyjnych wymaganych przez Zamawiającego	Jednostka miary	Ilość
1.	Teczka archiwizacyjna A4 o szerokości grzbietu 30 mm, posiadająca następujące parametry techniczne: format na dokumenty A4; jednostronnie biały karton o gramaturze 400-450 g/m ² , szer. grzbietu min. 30 mm, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładki bocznych bigowane co 5 mm, posiadająca 3 zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, długość zakładki bocznych liczona od zgięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 75 mm, szerokość zakładki bocznych powinna wynosić co najmniej 160 mm i 300 mm. Wiązana na bawełniane tasiemki o długości co najmniej 150 mm, przymocowane w sposób bezklejowy bądź klejowy. Teczki nie mogą zawierać elementów metalowych. Zamawiający wymaga dostarczenia teczek w formie złożonej.	szt.	19620
2.	Teczka archiwizacyjna A4 o szerokości grzbietu 50 mm, posiadająca następujące parametry techniczne: format na dokumenty A4; jednostronnie biały karton o gramaturze 500-550 g/m ² , szer. grzbietu min. 50 mm, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładki bocznych bigowane co 5 mm, posiadająca 3 zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, długość zakładki bocznych liczona od zgięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, szerokość zakładki bocznych powinna wynosić co najmniej 160 mm i 300 mm. Wiązana na bawełniane tasiemki o długości co najmniej 150 mm, przymocowane w sposób bezklejowy bądź klejowy. Teczki nie mogą zawierać elementów metalowych. Zamawiający wymaga dostarczenia teczek w formie złożonej.	szt.	3600

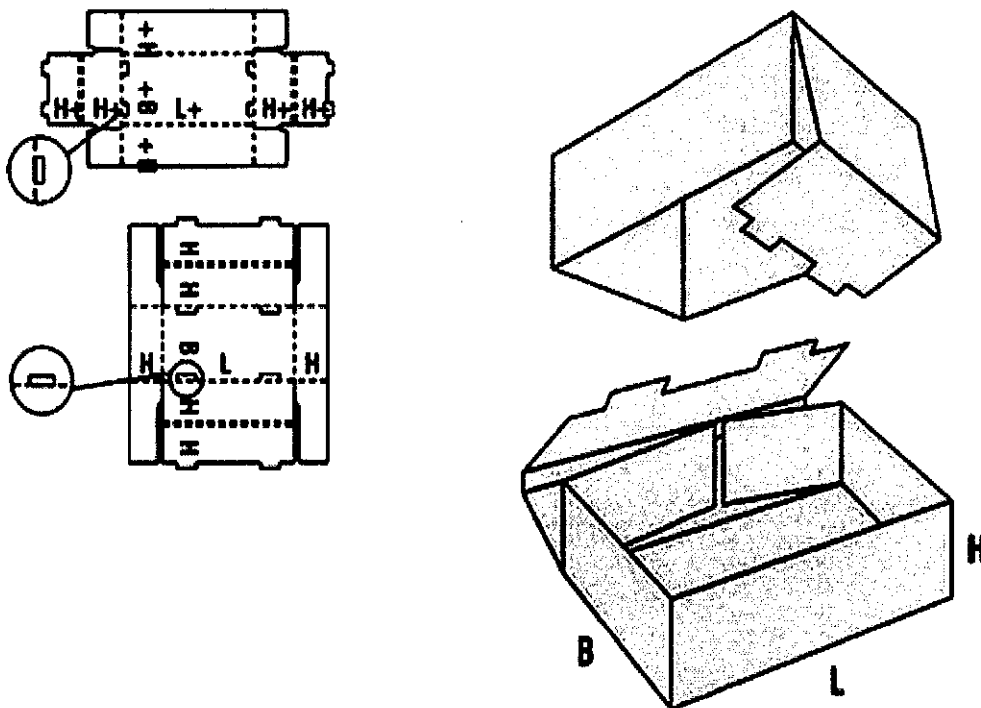
3.	<p>Pudła kartonowe małe (wersja na regały przesuwne), posiadające następujące parametry techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykonane z tektury falistej, trójwarstwowej (fala B o gramaturze 380–420 g /m2), 2. wykonane według wzoru zamieszczonego na rysunku poniżej 3. pudełko składające się z dwóch części (pudełko + wieczko), 4. składane w sposób bezklejowy, 5. wymiary wewnętrzne po złożeniu (BxLxH*): 155x250x120 mm. 	szt.	1300
4.	<p>Pudła kartonowe duże (wersja na regały przesuwne), posiadające następujące parametry techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykonane z tektury falistej, trójwarstwowej (fala B o gramaturze 380–420 g /m2) 2. wykonane według wzoru zamieszczonego na rysunku poniżej 3. pudełko składające się z dwóch części (pudełko , wieczko) 4. składane w sposób bezklejowy, 5. wymiary wewnętrzne po złożeniu (BxLxH*): 215x250x160 mm. 	szt.	65
5.	<p>Pudła kartonowe małe (wersja na regały stacjonarne), posiadające następujące parametry techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykonane z tektury falistej, trójwarstwowej (fala B o gramaturze 380–420 g /m2), 2. wykonane według wzoru zamieszczonego na rysunku poniżej 3. pudełko składające się z dwóch części (pudełko + wieczko), 4. składane w sposób bezklejowy, 5. wymiary wewnętrzne po złożeniu (BxLxH*): 155x350x120 mm. 	szt.	140
6.	<p>Pudła kartonowe duże (wersja na regały stacjonarne), posiadające następujące parametry techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykonane z tektury falistej, trójwarstwowej (fala B o gramaturze 380–420 g /m2), 2. wykonane według wzoru zamieszczonego na rysunku poniżej 3. pudełko składające się z dwóch części (pudełko + wieczko), 4. składane w sposób bezklejowy, 5. wymiary wewnętrzne po złożeniu (BxLxH*): 215x350x160 mm 	szt.	40
7.	<p>Teczka archiwizacyjna wiązana A4 posiadająca następujące parametry techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. klasyczna teczka służąca do przechowywania i archiwizowania dokumentów w formacie A4 2. zapinana tasiemką o długości około 12 cm 3. trzy (3) szerokie klapy wewnętrzne zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem 4. pojemność: 35 mm około 350 arkuszy A4 80g/m2 5. wymiary: 320x220x35 mm 6. kolor: biało-szary 	szt.	4000

TABELA NR 2 – ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Lp.	Opis i parametry materiałów archiwizacyjnych wymaganych przez Zamawiającego	Jednostka miary	Ilość
1.	<p>Teczka archiwizacyjna A4 o szerokości grzbietu 30 mm, posiadająca następujące parametry techniczne: format na dokumenty A4; jednostronnie biały karton o gramaturze 400-450 g/m², szer. grzbietu min. 30 mm, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bocznych bigowane co 5 mm, posiadająca 3 zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, długość zakładek bocznych liczona od zgięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 75 mm, szerokość zakładek bocznych powinna wynosić co najmniej 160 mm i 300 mm. Wiązana na bawełniane tasiemki o długości co najmniej 150 mm, przymocowane w sposób bezklejowy bądź klejowy. Teczki nie mogą zawierać elementów metalowych. Zamawiający wymaga dostarczenia teczek w formie złożonej.</p>	szt.	4700
2.	<p>Teczka archiwizacyjna A4 o szerokości grzbietu 50 mm, posiadająca następujące parametry techniczne: format na dokumenty A4; jednostronnie biały karton o gramaturze 500-550 g/m², szer. grzbietu min. 50 mm, grzbiet teczek oraz grzbiety zakładek bocznych bigowane co 5 mm, posiadająca 3 zakładki boczne chroniące dokumenty przed wypadnięciem, długość zakładek bocznych liczona od zgięcia ostatniego bigu powinna wynosić co najmniej 100 mm, szerokość zakładek bocznych powinna wynosić co najmniej 160 mm i 300 mm. Wiązana na bawełniane tasiemki o długości co najmniej 150 mm, przymocowane w sposób bezklejowy bądź klejowy. Teczki nie mogą zawierać elementów metalowych. Zamawiający wymaga dostarczenia teczek w formie złożonej.</p>	szt.	1000

9. WIECZKO PUDEŁKA

Uwaga: Wysokość wieczka wynosi 1/3 wysokości pudełka.



PUDEŁKO

I.3. Powierzenie Podwykonawcy wykonania części zamówienia

1. Zamawiający dopuszcza powierzenie Podwykonawcom wykonania części zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy do oraz podania nazw Podwykonawców wraz z przedmiotem umów o podwykonawstwo.
3. W przypadku zmiany Podwykonawcy Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do informowania o wszelkich zmianach dotyczących Podwykonawców, które wystąpią w trakcie wykonywania zamówienia.
4. W przypadku zmiany Podwykonawcy, na którego zasoby powoływał się Wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, na innego Podwykonawcę, Wykonawca jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Zamawiającego oraz przedstawić dane tego Podwykonawcy.
5. Informacja o zmianie Podwykonawcy, o której mowa w ust. 4 powinna zostać przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dokonania takiej zmiany wraz ze środkami dowodowymi aktualnymi na dzień złożenia, potwierdzającymi spełnienie warunków udziału przez nowego Podwykonawcę w stopniu nie mniejszym, niż wymagany podczas ubiegania się o udzielenie zamówienia. Zamawiający w ciągu 7 dni liczonych od dnia otrzymania informacji o zmianie potwierdzi Wykonawcy wykazanie lub niewykazanie spełnienia warunków przez nowego Podwykonawcę.

I.4. Pozostałe istotne elementy związane z przedmiotem zamówienia.

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty bez przeprowadzenia negocjacji.
2. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

Rozdział II. Termin wykonania zamówienia.

1. CZEŚĆ I – dostawa artykułów biurowych zostanie zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty podpisania umowy, z uwzględnieniem warunków określonych w Rozdziale I pkt I.2.1.4.
2. CZEŚĆ II – dostawa materiałów archiwizacyjnych zostanie zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty podpisania umowy, z uwzględnieniem warunków określonych w Rozdziale I pkt I.2.2.4.

Rozdział III. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia.

1. O zamówienie mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - 1.1. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4), 5), 7), 8) i 10);
 - 1.2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:
 - 1.2.1 **Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.**
Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w tym zakresie.
 - 1.2.2 **Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej.**
Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w tym zakresie.
 - 1.2.3 **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**
Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w tym zakresie.
 - 1.2.4 **Zdolności technicznej lub zawodowej.**

1.2.4.1

CZEŚĆ I:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu we wskazanym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) dostawę (tj. zrealizował co najmniej jedną umowę na dostawę) artykułów biurowych, porównywalną do przedmiotu zamówienia o wartości nie mniejszej niż **100 000,00 zł brutto** oraz załączy dowody potwierdzające, że dostawa została wykonana lub jest wykonywana należycie.

Zamawiający poprzez użyte powyżej sformułowanie „porównywalnej do przedmiotu zamówienia w odniesieniu do należycie wykonanej/ wykonywanej dostawy”, rozumie dostawę artykułów biurowych o takim samym stopniu trudności wykonania.

CZEŚĆ II:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu we wskazanym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) dostawę (tj. zrealizował co najmniej jedną umowę na dostawę) materiałów archiwizacyjnych, porównywalną do przedmiotu zamówienia o wartości nie mniejszej niż **40 000,00 zł brutto** oraz załączy dowody potwierdzające, że dostawa została wykonana lub jest wykonywana należycie.

Zamawiający poprzez użyte powyżej sformułowanie „porównywalnej do przedmiotu zamówienia” w odniesieniu do należycie wykonanej/ wykonywanej dostawy, rozumie dostawę materiałów archiwizacyjnych o takim samym stopniu trudności wykonania.

CZĘŚĆ I i II łącznie:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału w postępowaniu we wskazanym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) dostawę (tj. zrealizował co najmniej jedną umowę na dostawę) artykułów biurowych, porównywalną do przedmiotu zamówienia o wartości nie mniejszej niż **100 000,00 zł brutto** oraz co najmniej 1 (jedną) dostawę (tj. zrealizował co najmniej jedną umowę na dostawę) materiałów archiwizacyjnych, porównywalną do przedmiotu zamówienia o wartości nie mniejszej niż **40 000,00 zł brutto** oraz załączy dowody potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie lub zamiast tego:

Wykonawca wykaże, że należycie wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) dostawę (tj. zrealizował co najmniej jedną umowę na dostawę) artykułów biurowych i materiałów archiwizacyjnych o łącznej wartości co najmniej **140 000,00 zł brutto** oraz załączy dowody potwierdzające, że dostawa została wykonana lub jest wykonywana należycie.

Uwagi:

- 1) Wykonawca może powołać się na doświadczenie w realizacji niezakończonych zamówień, w przypadku gdy zamówienie było podzielone na etapy lub partie, które zostały ostatecznie odebrane lub też w sytuacji gdy dostawy obejmują świadczenia powtarzające się lub ciągłe, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy.
- 2) W przypadku gdy Wykonawca aktualnie wykonuje dostawy, Zamawiający uzna, że warunek w zakresie wiedzy i doświadczenia jest spełniony, jeżeli od rozpoczęcia realizacji dostaw do dnia wystawienia dowodu określającego czy te dostawy są wykonywane należycie wartość tych dostaw w tym okresie odpowiada wartościom określonym odpowiednio do części, na które Wykonawca składa ofertę.
- 3) Warunek doświadczenia nie podlega sumowaniu – oznacza to, że albo Wykonawca składający ofertę wykaże się realizacją określonej liczby dostaw, albo jeden z wykonawców występujących wspólnie wykaże się realizacją tych dostaw (warunek wiedzy i doświadczenia nie będzie spełniony, jeżeli Wykonawcy występujący wspólnie w sumie wykażą się zrealizowaniem wymaganych dostaw, ale żaden z nich nie posiada tego doświadczenia samodzielnie), albo w sytuacji gdy Wykonawca, który nie ma wymaganego doświadczenia (nie ma wymaganej dla danej części liczby wykonanych dostaw), polega na zasobach innego podmiotu – podmiot ten musi wykazać samodzielnie zrealizowanie odpowiedniej liczby dostaw.
- 4) Jeżeli wartość usługi wskazanej w wykazie jest podana w walucie innej niż PLN, Wykonawca zobowiązany jest, na potrzeby niniejszego postępowania, dokonać przeliczenia jej wartości na PLN wg średniego kursu NBP (www.nbp.pl) tabela A – tabela kursów średnich walut obcych) z dnia zakończenia usługi o zakresie jak wyżej wraz z podaniem kursu oraz daty jego obowiązywania (zgodnie z tabelą A – tabela kursów średnich walut obcych) wg których dokonano przeliczenia; w przypadku usług nadal realizowanych - wg tabeli kursów średnich walut obcych z dnia rozpoczęcia realizacji danej usługi.
- 5) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonują dostawy, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wskazania, które dostawy wykonują poszczególni Wykonawcy (członkowie konsorcjum). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do SWZ.

2. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte we właściwych dokumentach wyszczególnionych w Rozdziale IV SWZ, z który powinny wynikać jednoznacznie iż Wykonawca spełnił ww. warunki.
3. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że:
 - a) oferta wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
 - b) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. Podstawy wykluczenia
 - 4.1 Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawcę:
 - 4.1.1 Na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy tj.:
 - 4.1.1.1 Art. 108 ust. 1 pkt 1) ustawy będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
– lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 4.1.1.2 Jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 4.1.1.1;
 - 4.1.1.3 Wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4.1.1.4 Wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 4.1.1.5 Jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o do-puszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 4.1.1.6 Jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może

być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

- 4.1.2 Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4), 5), 7), 8), 10) ustawy tj.:
- 4.1.2.1 W stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- 4.1.2.2 Który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
- 4.1.2.3 Który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- 4.1.2.4 Który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
- 4.1.2.5 Który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu z postępowania.

Rozdział IV. Zawartość ofert, wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami zawartymi w SWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).

IV. 1 Zawartość ofert

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Ofertę należy podpisać podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności. Wykonawca składa ofertę na Formularzu Ofertowym wg Załącznika nr 1 do SWZ za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. Wykaz oświadczeń i dokumentów, które Wykonawca zobowiązany jest złożyć **wraz z ofertą**:
 - 2.1 Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy/ Wykonawców występujących wspólnie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego złożone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/-y upoważnioną/-e której/-ych umocowanie do reprezentowania, co wynika z dokumentów rejestrowych – w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności dokumentem rejestrowym. Poświadczenia zgodności elektronicznej kopii pełnomocnictwa z dokumentem w postaci papierowej może dokonać mocodawca lub notariusz.

(Uwaga: w przypadku spółki cywilnej dokumentami zastępującymi pełnomocnictwo mogą być umowa spółki lub uchwała wspólników, wskazująca jednego ze wspólników jako umocowanego do reprezentacji spółki (wszystkich wspólników).
 - 2.2. Zobowiązanie podmiotu trzeciego lub inny podmiotowy środek dowodowy na potwierdzenie, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami

innych podmiotów na potrzeby realizacji zamówienia, w sytuacji powołania się na ich zasoby (Załącznik nr 9). Zobowiązanie należy złożyć pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania wskazaną w dokumencie rejestrowym. Zapisy rozdziału IV.2 stosuje się odpowiednio.

- 2.3 Oświadczenia (aktualne na dzień składania ofert) potwierdzające:
- 2.3.1 brak podstaw wykluczenia, zgodnie z treścią Załącznika nr 3
 - 2.3.2 spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z treścią Załącznika nr 4
 - 2.3.3 oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (załącznik nr 5), o którym mowa w Rozdziale III pkt. 1.2.4.1 ppkt 5) „Uwagi”.

IV.2 Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia za pośrednictwem Platformy Zakupowej, w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych w formie elektronicznej podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do tych czynności w poniższym zakresie:

- 1.1. *braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia:*
 - 1.1.1 Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
 - a) art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy
 - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczącej orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego
 - sporządzonej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem.
 - 1.1.2 odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy
 - sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
 - 1.1.3 oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:
 - a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
 - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
 - c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
 - d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy,
 - e) art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 10 ustawy,
 - sporządzone zgodnie z treścią Załącznika nr 3 do SWZ.
 - 1.1.4 oświadczenia Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 ze zm.), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 10 do SWZ.
- 1.2 *potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności zawodowej:*
 - 1.2.1 wykazu dostaw wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie

Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy – wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 11 do SWZ.

IV.3 Dokumenty składane przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:
 - 1.1. informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w Rozdz. IV.2 pkt 1.1.1 SWZ – składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie o którym mowa w Rozdz. IV.2 pkt 1.1.1 SWZ;
 - 1.2. odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w Rozdz. IV.2 pkt 1.1.2 SWZ – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
- 2.1. Dokument, o którym mowa w pkt 1.1 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem.
- 2.2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1.2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Przepis pkt 2.1, 2.2 stosuje się.

IV.4 Zasady i warunki korzystania przez Wykonawcę ze zdolności lub sytuacji innych podmiotów.

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa zgodnie z zapisami Rozdz. IV.1 pkt 2.2 z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Zobowiązanie, winno potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów tj. rzeczywiste wsparcie Wykonawcy polegające na faktycznym zaangażowaniu w wykonanie zamówienia oraz określać w szczególności: 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby, 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia; 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

4. W sytuacji gdy zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzą spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach udostępniających zasoby.
5. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale IV.2 SWZ.

Rozdział V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.

1. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej, z zachowaniem postaci elektronicznej. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się ich datę wczytania do Platformy Zakupowej.
2. Postępowanie prowadzone jest pod numerem referencyjnym sprawy BOR08.2619.1.2021.DP, Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wskazany numer referencyjny.
3. Wykonawcy powinni kierować do Zamawiającego wszelką korespondencję z zachowaniem postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia. Wniosek należy przesać za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Treść pytań (bez ujawnienia źródła) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji SWZ, Zamawiający przekaże (opublikuje) Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu jego składania, o którym mowa w pkt 5 Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ.
7. W uzasadnionym przypadku Zamawiający może przed terminem składania ofert zmienić treść dokumentów składających się na niniejszą SWZ.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
9. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do komunikowania się z Wykonawcami jest: Dorota Pietruszka, tel. 77 401 84 31 w godz. 7:30 – 15:30.

Rozdział VI. Wymagania dotyczące wadium.

1. Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia wadium.

Rozdział VII. Termin związania ofertą.

1. Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą do dnia 07.09.2021 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu, w którym upływa termin składania ofert.

Rozdział VIII Opis sposobu przygotowywania ofert.

VIII.1. Przygotowanie ofert.

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Ofertę należy podpisać podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności. Wykonawca składa ofertę na Formularzu Ofertowym (wg Załącznika nr 1 do SWZ).
2. Treść złożonej oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym pod rygorem nieważności. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
3. Oferta powinna zawierać jedną, jednoznacznie opisaną propozycję.
4. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

5. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 74 ust. 1 ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu niezwłocznie po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji określonych w art. 222 ust. 5 ustawy, tj. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte, cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
(Uwaga: Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), które Wykonawca chce zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać odpowiednio oznaczone a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa).
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku:
 - 6.1 oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
 - 6.2. każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w Rozdz. III pkt 1 ppkt 1.1 SWZ.
 - 6.3. zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 6.4. wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem,
 - 6.5. przed podpisaniem umowy przedłożą pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli pełnomocnictwo takie nie zostało dołączone do oferty.
 - 6.6. w odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonują dostawy, do realizacji których te zdolności są wymagane.

VIII.1. Forma dokumentów składanych w postępowaniu.

1. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania należy złożyć na Platformie Zakupowej w postaci elektronicznej, podpisane:
 - a) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173) lub
 - b) podpisem zaufanym lub
 - c) podpisem osobistym.
2. Dokumenty i oświadczenia wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania, sporządzone w językach obcych muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.
3. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub Podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
4. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
5. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 4, dokonuje w przypadku:

- 5.1. podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
- 5.2. przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 5.3. innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
6. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 4, może dokonać również notariusz.
7. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w pkt 4–5 oraz pkt 9-11, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
8. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
9. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9, dokonuje w przypadku:
- 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - 3) pełnomocnictwa – mocodawca.
11. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9, może dokonać również notariusz.
12. W przypadku przekazywania w postępowaniu lub konkursie dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Rozdział IX. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert, warunki zmiany albo wycofania oferty.

IX.1 Sposób oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.

1. Ofertę pod rygorem nieważności należy złożyć w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Oferta musi zostać podpisana podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności. Ofertę należy złożyć na Platformie Zakupowej udostępnionej przez Zamawiającego na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
2. Termin składania ofert upływa w dniu 09.08.2021 r. o godzinie 9.00
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 09.08.2021 r. o godzinie 10.00
4. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty wynikające z niezastosowania się przez Wykonawcę do wymagań niniejszej SWZ.

IX.2. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty.

1. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.

2. Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę. Wykonawca niezalogowany nie może samodzielnie wycofać oferty. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomione przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.
3. Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
4. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

Rozdział X. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyliczenia i podania cen na Formularzu Ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ.
2. Cenę ofertową należy obliczyć w oparciu o wypełniony Formularz cenowy stanowiący Załącznik nr 2A do SWZ (dla Części I) i/lub Załącznik nr 2B do SWZ (dla Części II)
oraz wartość brutto za wybraną CZĘŚĆ stanowiącą:
 - sumę wartości brutto kolumny „H” Tabeli nr 1 i sumę wartości brutto kolumny „H” Tabeli nr 2 Formularza Cenowego dla Części I,
 - sumę wartości brutto kolumny „H” Tabeli nr 1 i sumę wartości brutto kolumny „H” Tabeli nr 2 Formularza Cenowego dla Części II.

Łączna wartość brutto tj. Zamówienie podstawowe/ tabela nr 1 oraz Zamówienie opcjonalne/ tabela nr 2). Zamówienie opcjonalne (prawo opcji) nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do jego udzielenia.

Uwaga: wszystkie pozycje w formularzach cenowych powinny być wypełnione. Nieuwzględnienie w tabeli chociażby jednej z zamawianych pozycji asortymentowych lub wpisanie w niej wartości „0” lub zmiana ilości spowoduje odrzucenie oferty.

3. Cena określona w Formularzu Ofertowym powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia w tym koszty transportu i wniesienia artykułów biurowych/ materiałów archiwizacyjnych do wskazanych przez Zamawiającego miejsc dostawy. Podane ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem postanowień Rozdziału XIV pkt 4 niniejszej SWZ.
4. Ceny określone w ofercie muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (wg zasady zaokrąglenia: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
5. Wszystkie ceny podane w Formularzu Ofertowym powinny być wyrażone w złotych polskich.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami 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 rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, obowiązany jest do poinformowania Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku, wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

(Uwaga: błędnie zastosowana stawka podatku VAT będzie stanowić wadliwość niepodlegającą poprawieniu i błąd w obliczeniu ceny).

Rozdział XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się poniższymi kryteriami:

1.1 Część I – dostawa artykułów biurowych

CZĘŚĆ I				
Lp.	Kryterium	Waga %	Liczba punktów	Sposób oceny wg wzoru / wg punktów
1.	Łączna cena ofertowa – C (łączna wartość brutto)	60 %	60	<p>Najniższa cena oferty brutto zaproponowana przez Wykonawców</p> $C = \frac{\text{Najniższa cena oferty brutto zaproponowana przez Wykonawców}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 60$
2.	Termin realizacji dostawy - T	40 %	40	<p>Najkrótszy termin realizacji dostawy</p> $T = \frac{\text{Najkrótszy termin realizacji dostawy}}{\text{Termin realizacji dostawy badanej oferty}} \times 40$ <p>Termin realizacji dostawy przedmiotu zamówienia nie może być krótszy niż 5 dni roboczych i dłuższy niż 21 dni roboczych od daty podpisania umowy</p> <p>W przypadku zadeklarowania terminu krótszego niż 5 dni roboczych, Wykonawcy zostanie przyznana punktacja jak za 5 dni roboczych, natomiast do umowy zostanie wpisany termin dostawy zgodnie z ofertą Wykonawcy.</p> <p>Nie zamieszczenie informacji w ofercie o terminie realizacji dostawy równoznaczne będzie z zadeklarowaniem maksymalnego terminu dostawy tj. 21 dni roboczych liczonych od daty podpisania umowy i przyjęciem do oceny w kryterium „termin realizacji dostawy” punktacji – 0 punktów</p>
Razem		100%	100	

Łączna liczba punktów ocenianej oferty ocenianej oferty (ocena końcowa): $P = C + T$

gdzie:

P – łączna liczba punktów ocenianej oferty ocenianej oferty (ocena końcowa)

C – liczba punktów za cenę oferty

T – liczba punktów przyznana w kryterium termin realizacji dostawy

- 1.1.1 W kryterium „Łączna cena ofertowa - C” najwyższą liczbę punktów uzyska oferta z najniższą zaoferowaną ceną. Ocena punktowa w kryterium łączna cena ofertowa brutto dokonana zostanie na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie i przeliczona według wzoru opisanego w lp. 1 powyższej tabeli.
- 1.1.2 W kryterium „Termin realizacji dostawy - T” najwyższą liczbę punktów uzyska oferta z najkrótszym terminem dostawy. Ocena punktowa w kryterium termin realizacji dostawy dokonana zostanie na podstawie wskazanej w ofercie liczby dni roboczych, w których zrealizowana zostanie dostawa (liczonych od dnia podpisania umowy) i przeliczona według wzoru opisanego w lp. 2 powyższej tabeli.
- 1.1.3 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (P), przyznaną zgodnie z powyższym wzorem.
- 1.1.4 W przypadku, gdy nie można będzie wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiać będą taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybierze spośród tych ofert ofertę, która otrzyma najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze tj. ofertę z najniższą ceną.
- 1.1.5 Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w pkt 1.1.4, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę, z zastrzeżeniem, że oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

1.2 Część II – dostawa materiałów archiwizacyjnych

CZĘŚĆ II				
Lp.	Kryterium	Waga %	Liczba punktów	Sposób oceny wg wzoru / wg punktów
1.	Łączna cena ofertowa – C (łączna wartość brutto)	60 %	60	<p>Najniższa cena oferty brutto zaproponowana przez Wykonawców</p> $C = \frac{\text{Najniższa cena oferty brutto zaproponowana przez Wykonawców}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 60$
2.	Termin realizacji dostawy - T	40 %	40	<p>Najkrótszy termin realizacji dostawy</p> $T = \frac{\text{Najkrótszy termin realizacji dostawy}}{\text{Termin realizacji dostawy badanej oferty}} \times 40$ <p>Termin realizacji dostawy przedmiotu zamówienia <u>nie może być krótszy niż 5 dni roboczych i dłuższy niż 21 dni roboczych</u> od daty podpisania umowy</p> <p>W przypadku zadeklarowania terminu krótszego niż 5 dni roboczych, Wykonawcy zostanie przyznana punktacja jak za 5 dni roboczych, natomiast do umowy zostanie wpisany termin dostawy zgodnie z ofertą Wykonawcy.</p> <p>Nie zamieszczenie informacji w ofercie o terminie realizacji dostawy równoznaczne będzie z zadeklarowaniem maksymalnego terminu dostawy tj. 21 dni roboczych liczonych od daty podpisania umowy i przyjęciem do oceny w kryterium „termin realizacji dostawy” punktacji – 0 punktów</p>
Razem		100%	100	X

Łączna liczba punktów ocenianej oferty ocenianej oferty (ocena końcowa): $P = C + T$
gdzie:

P – łączna liczba punktów ocenianej oferty ocenianej oferty (ocena końcowa)

C – liczba punktów za cenę oferty

T – liczba punktów przyznana w kryterium termin realizacji dostawy

- 1.2.1 W kryterium „Łączna cena ofertowa - C” najwyższą liczbę punktów uzyska oferta z najniższą zaoferowaną ceną. Ocena punktowa w kryterium łączna cena ofertowa brutto dokonana zostanie na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie i przeliczona według wzoru opisanego w lp. 1 powyższej tabeli.
- 1.2.2 W kryterium „Termin realizacji dostawy - T” najwyższą liczbę punktów uzyska oferta z najkrótszym terminem dostawy. Ocena punktowa w kryterium termin realizacji dostawy dokonana zostanie na podstawie wskazanej w ofercie liczby dni roboczych, w których zrealizowana zostanie dostawa (liczonych od dnia podpisania umowy) i przeliczona według wzoru opisanego w lp. 2 powyższej tabeli.
- 1.2.3 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (P), przyznaną zgodnie z powyższym wzorem.
- 1.2.4 W przypadku, gdy nie można będzie wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiać będą taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybierze spośród tych ofert ofertę, która otrzyma najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze tj. ofertę z najniższą ceną.
- 1.2.5 Jeżeli nie można będzie dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w pkt 1.2.4, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę, z zastrzeżeniem, że oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

Rozdział XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego podania Zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy lub przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy (w tym m.in. przedłożenia kopii umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - o ile oferta takich Wykonawców zostanie wybrana; kopii umowy o podwykonawstwo – w przypadku powierzenia Podwykonawcy części zamówienia).

Rozdział XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XIV. Informacje dotyczące umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zawarcie umowy nastąpi zgodnie z treścią projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, stanowiących odpowiednio Załączniki nr 8A i 8B do SWZ dla CZĘŚCI I i CZĘŚCI II.
2. Postanowienia ustalone w projektowanych postanowieniach umowy nie podlegają negocjacom.
3. Przyjęcie niniejszych projektowanych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
4. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Warunki zmian zostały opisane przez Zamawiającego w projektowanych postanowieniach umowy wraz z załącznikami, stanowiących odpowiednio Załączniki nr 8A i 8B dla CZĘŚCI I oraz CZĘŚCI II.

Rozdział XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na:

- 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
- 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
3. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ust. 1 ustawy w szczególności wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
5. Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem postańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320). Pisma składane w toku postępowania odwoławczego przez strony oraz uczestników postępowania odwoławczego wnosi się z odpisami dla stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, jeżeli pisma te składane są w formie pisemnej.
6. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
7. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 7.1 5 (pięciu) dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo w terminie 10 (dziesięciu) dni – jeżeli została przekazana w inny sposób;
 - 7.2 5 (pięciu) dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej – wobec treści ogłoszenia oraz treści dokumentów zamówienia;
 - 7.3 5 (pięciu) dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia – wobec czynności innych niż określone w pkt 7.1 i 7.2 powyżej.

Załączniki do SWZ:

1. Załącznik nr 1 – Formularz Ofertowy
2. Załącznik nr 2A – Formularz Cenowy (dot. CZĘŚCI I)
3. Załącznik nr 2B – Formularz Cenowy (dot. CZĘŚCI II)
4. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o potwierdzeniu braku podstaw do wykluczenia
5. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
6. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia
7. Załącznik nr 6 – Wykaz artykułów biurowych
8. Załącznik nr 7 – Wykaz materiałów archiwizacyjnych
9. Załącznik nr 8A – Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy wraz z załącznikami (dot. CZĘŚCI I)
10. Załącznik nr 8B – Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy wraz z załącznikami (dot. CZĘŚCI II)
11. Załącznik nr 9 – Oświadczenie o zobowiązaniu podmiotu trzeciego do oddania do dyspozycji Wykonawcy zasobów
12. Załącznik nr 10 – Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
13. Załącznik nr 11 – Wykaz dostaw
14. Załącznik nr 12 – Oświadczenie dot. przesłanek wykluczenia z postępowania.

DYREKTOR
OPOLSKIEGO ODDZIAŁU REGIONALNEGO

Opole, dn. 22. LIP. 2021

Wojciech Komarzynski

