

ZATWIĘRDZAM  
DYREKTOR  
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO  
Prof. Lis

.....  
Dnia 23 września 2009 r.

Znak sprawy: **47/ZP/09**

Zamawiający:

Departament Administracyjny  
Ministerstwo Obrony Narodowej  
al. Niepodległości 218  
00-911 Warszawa

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**NA DOSTAWĘ MEBLI BIUROWYCH  
I GABINETOWYCH – 2 CZĘŚCI**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości  
poniżej 133.000 euro, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

## **Rozdział I**

### **Przedmiot zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli biurowych i gabinetowych – 2 części.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 3 i 4 do SIWZ:

Część 1 - Meble biurowe i gabinetowe – 23 pozycji;

Część 2 - Krzesła i fotele – 7 pozycji;

Dotyczy wszystkich części:

3. Dostawa wraz z rozładunkiem do magazynu Zakładu Obsługi Ministerstwa Obrony Narodowej przy ul. Puławskiej 4/6 w Warszawie.

4. Wymagana gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi: min. 36 miesięcy od dnia dostawy.

5. Warunki gwarancji:

- 1) Wady i uszkodzenia wynikające z winy producenta muszą być usunięte bezpłatnie w okresie ważności gwarancji w terminie 14 dni od zgłoszenia.
- 2) Zamawiającemu przysługuje prawo żądania wymiany wyrobu na nowy w wypadku gdy:
  - a. stwierdzono wadę fabryczną, której nie można usunąć;
  - b. dokonano dwóch istotnych napraw (koszt naprawy przekracza 40% ceny nowego wyrobu) i nadal występują wady uniemożliwiające użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

**Klasyfikacja CPV:** 39100000-3 Meble.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, zgodnie z opisem w Rozdziale I SIWZ..

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej ustawą.

4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## **Rozdział III**

### **Termin wykonania zamówienia**

Wymagany termin realizacji: **42 dni od daty zawarcia umowy.**

## **Rozdział IV**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) spełniają warunki zawarte w art. 22 ust. 1 ustawy;
- 2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy);

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (spośród siebie) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu

oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

3. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w Rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

4. Niespełnienie chociażby jednego z ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania

## **Rozdział V**

### **Wymagane oświadczenia i dokumenty**

1. W celu potwierdzenia wymagań stawianych przez Zamawiającego, Wykonawca składa nw. oświadczenia i dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej SIWZ;
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej SIWZ;
- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę);
- 4) umowa spółki cywilnej, jeżeli działalność gospodarcza jest prowadzona w formie spółki cywilnej (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę);
- 5) formularz cenowy, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszej SIWZ;
- 6) informację o części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom oraz nazwy proponowanych podwykonawców (w przypadku, gdy Wykonawca zamierza wykonać przedmiot zamówienia z udziałem podwykonawców).
- 7) dokument potwierdzający wniesienie wadium.

2. Każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi oddzielnie udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy.

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 3 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

4. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się je

dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

5. Zaleca się, aby oświadczenia i dokumenty zostały ułożone w ofercie w podanej wyżej kolejności.

6. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, 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. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

## **Rozdział VI**

### **Wyjaśnienia i zmiany SIWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się w formie pisemnej do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ. Dopuszcza się przesłanie pytania do SIWZ faksem, nr: (0-22) 687 41 89, pod warunkiem, że treść pytania zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem złożenia ofert. Jednocześnie treść wyjaśnienia zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy potwierdzą pisemnie otrzymanie SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej MON, bez ujawniania źródła zapytania.

2. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonane w ten sposób uzupełnienie stanie się integralną częścią SIWZ. Jednocześnie treść modyfikacji zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy potwierdzą pisemnie otrzymanie SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej MON.

4. Oświadczenia i dokumenty mogą być przekazywane w formie pisemnej i faksem, który zostanie niezwłocznie potwierdzony pisemnie.

5. Korespondencja powinna być opatrzona numerem sprawy.

## **Rozdział VII**

### **Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami**

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Pani Małgorzata Kucharska, nr tel.: (0-22) 684 00 86, (0-22) 684 00 07, poniedziałek – piątek w godz. 9.00 – 14.00. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą mailową na adres: [mkucharska@mon.gov.pl](mailto:mkucharska@mon.gov.pl).

## **Rozdział VIII**

### **Wadium**

1. Każda oferta, złożona na poszczególne części zamówienia musi być zabezpieczona wadium o wartości:
  - dla części I - 2.000,00 zł. (słownie: dwa tysiące złotych)
  - dla części II - 1.500,00 zł. (słownie: tysiąc pięćset złotych).
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
  - 6) Wadium w formie pieniężnej należy wnieść na rachunek bankowy Zamawiającego:  
nr: 16 1010 1010 0041 8313 9120 0000
3. Wadium wnoszone w formie poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy złożyć w formie oryginału w pokoju nr 717 (do oferty należy załączyć kserokopię).
4. Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy.
5. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia 2 października 2009 roku do godz. 11:00.
6. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.
8. Dyspozycję w zakresie zwrotu wniesionych w pieniądzu wadium Wykonawcom, Zamawiający przekaże do banku niezwłocznie po:
  - 1) upływie terminu związania ofertą;
  - 2) zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 3) unieważnieniu postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, pod warunkiem, iż protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
9. Zamawiający niezwłocznie dokona zwrotu wadium na wniosek Wykonawcy:

- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- 2) który został wykluczony z postępowania;
- 3) którego oferta została odrzucona.

10. Zamawiający zażąda ponownego wnieścia wadium przez Wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 2 pkt 2 i 3, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty. Wykonawcy wnoszą wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

11. Wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zostanie zatrzymane wraz z odsetkami w przypadku, gdy Wykonawca:

- 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wnieśnie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

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

## **Rozdział X**

### **Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **Rozdział X**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z SIWZ.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Wymaga się, aby oferta była sporządzona na piśmie, w języku polskim, trwałym i czytelnym pismem i przedstawiona w jednym egzemplarzu.
5. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) naniesione przez Wykonawcę po sporządzeniu oferty powinny być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę – w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
6. Wielkość i układ załączonych do SIWZ formularzy mogą zostać przez Wykonawcę zmienione, jednak treść oferty winna odpowiadać treści SIWZ.
7. Oferta musi zawierać cenę wraz z podatkiem VAT, podaną cyfrowo i słownie.
8. Wymaga się, aby oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo określające zakres umocowania.
9. W przypadku oferty składanej wspólnie w formularzu ofertowym oraz innych dokumentach powołujących się na Wykonawcę należy wpisać dane dotyczące wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie, a nie tylko pełnomocnika.
10. Oferta wspólna musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

11. Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być opatrzone klauzulą: „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę.

12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i trwale spięte.

13. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana następująco:

**Ministerstwo Obrony Narodowej**  
**Departament Administracyjny**  
**Al. Niepodległości 218**  
**00-911 Warszawa**

z oznakowaniem:

---

**Oferta na dostawę mebli biurowych i gabinetowych – 2 części**

**Nr sprawy: 47/ZP/09**

**Nie otwierać przed 2 października 2009 r. o godz. 12.00**

14. Przed upływem terminu do składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę. Koperta zawierająca powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinna być oznaczona „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

**Rozdział XI**

**Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w Kancelarii Jawnej Nr 6, pok. 58 i 59, mieszczącej się w Warszawie przy al. Niepodległości 218.
2. Termin składania ofert upływa dnia **2 października 2009 roku o godzinie 11.00.**
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 2 października 2009 r. o godzinie 12.00 w siedzibie Zamawiającego, tj. w Departamencie Administracyjnym przy al. Niepodległości 218 w Warszawie w pok. 717.

**Rozdział XII**

**Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, w tym wszelkie podatki, opłaty i inne elementy cenotwórcze.
2. Wymaga się, aby cena oferty została określona jako cena brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
3. Cena powinna być wyrażona w złotych polskich, nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

**Rozdział XIII**

**Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny oferty**

1. Oceny ofert dokona komisja przetargowa.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami i ich wagami:

cena	100%
------	------
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną.

## **Rozdział XIV**

### **Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

1. Przed zawarciem umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w celu wyznaczenia osób do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu realizacji umowy.

2. Nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie traktować się będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **Rozdział XV**

### **Istotne postanowienia umowy**

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) w wysokości 30% wartości przedmiotu umowy, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
  - 2) w wysokości 30% wartości przedmiotu umowy, w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę, z przyczyn leżących po jego stronie;
  - 3) w wysokości 0,2% wartości przedmiotu umowy, za każdy dzień opóźnienia, w przypadku przekroczenia terminu realizacji przedmiotu umowy zgodnie z § ...;
  - 4) w wysokości 0,2% wartości przedmiotu umowy, za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze za każdy dzień opóźnienia liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie wad zgodnie z § .....
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym i potrącenia naliczonych kar umownych bezpośrednio z faktury Wykonawcy.
3. Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot zamówienia na okres ..... (min. 36 mies.) od dnia dostawy.
4. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień umowy zawartej z wybranym Wykonawcą w przypadku zmiany osób wskazanych do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu realizacji umowy wraz z numerami telefonów, faxu, poczty elektronicznej etc.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany w umowie o której mowa w ust. 3, zmiana ta musi być wprowadzona w formie pisemnego aneksu.

## **Rozdział XVI**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział XVII**

### **Środki ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać



uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

3. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz protest dotyczący postanowień SIWZ, wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej MON.

4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

~~5. Zamawiający odrzuci protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.~~

6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

7. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest będzie dotyczył treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieści ją również na stronie internetowej MON, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesionego protestu.

8. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesionego protestu stają się wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania:

- 1) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt 7,
- 2) do upływu terminów, o których mowa w pkt 3.

9. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesionego protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego przekazując jednocześnie jego kopię wykonawcy wnoszącemu protest.

10. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z pkt 7 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

11. Wykonawca wnoszący protest oraz wykonawca wezwany zgodnie z pkt 7 nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.

12. Zamawiający rozstrzygnie jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:

- 1) treści ogłoszenia,
- 2) postanowień SIWZ,
- 3) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty

- w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

13. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminie, o którym mowa w ust. 12 uznaje się za jego oddalenie.

14. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł

protest oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest będzie dotyczył treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieści również na stronie internetowej MON.

15. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie w zakresie:

- 1) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) odrzucenia oferty.

16. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania Zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.

## **Rozdział XVIII**

### **Załączniki**

Załącznikami do niniejszej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia są:

- 1) formularz ofertowy;
- 2) oświadczenie;
- 3) formularz cenowy;
- 4) wzory przedmiotu zamówienia;

Numer oferty:

.....  
nadaje Zamawiający.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

tel/faks: .....

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na dostawę mebli biurowych i gabinetowych – 2 części, przedkładamy ofertę na poniższych warunkach:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Rozdział I Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Cena oferty wynosi:

**Część I – MEBLE BIUROWE I GABINETOWE**

..... zł brutto (słownie:  
.....)

w tym ..... % podatku VAT.

**Część II – KRZESŁA I FOTELE**

..... zł brutto (słownie:  
.....)

w tym ..... % podatku VAT.

3. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie wymaganym przez Zamawiającego.

4. Wadium w kwocie ..... w postaci ..... wnieśliśmy przed terminem składania ofert.

Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu prosimy dokonać na rachunek:

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

.....  
(nr rachunku bankowego)

5. Przedmiot zamówienia zamierzamy zrealizować *bez udziału / z udziałem* podwykonawców\*. Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy / om obejmuje:

6. Oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z SIWZ (w tym z istotnymi postanowieniami umowy) oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty i przyjmujemy warunki określone w SIWZ,

b) uważamy się za związanych ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,

c) udzielamy gwarancji na dostarczone meble .....

(ilość miesięcy od daty dostawy)

d) w razie wybrania przez Zamawiającego naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

7. Oferta składa się z ..... kolejno ponumerowanych stron.

8. Do niniejszej oferty załączamy:

1) .....

2) .....

3) .....

---

....., dnia .....

.....  
(podpis Wykonawcy)

---

\* niepotrzebne skreślić

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu  
(zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych  
tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

**Oświadczam, że:**

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. - posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi o wykonywania zamówienia\*,  
- przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia\*,
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.

....., dnia .....

.....  
(podpis Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić

**CZEŚĆ I**  
**FORMULARZ CENOWY NA MEBLE BIUROWE I GABINETOWE**

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Podatek VAT %	Wartość brutto	Uwagi	
							Nr rys.	Oznaczenie
1.	Biuurko kancelaryjne drewniane, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych z dwoma kontenerami – szufladkowy (3 szuflady) i szafkowy (z półką), na kółkach, dostosowane wymiarami pod biurko lub jako wolnostojące. Wymiary jak na rysunku.	50					rys.1.1.	WP1-2/09
2.	Stolik pod komputer, drewniany, z szufladą (półką) na klawiaturę i mysz (na całej szerokości) oraz półką na jednostkę centralną typu „tower”, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych. Wymiary jak na rysunku.	45					rys.1.2.	WP1-17/09
3.	Stolik pod komputer, drewniany, z szufladą (półką) na klawiaturę i mysz (na całej szerokości) oraz półką na jednostkę centralną typu „tower”, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych. Wymiary jak na rysunku.	5					rys.1.3.	WP1-17/09
4.	Stolik pod drukarkę drewniany z półką w połowie wysokości, na metalowych nogach. Wymiary jak na rysunku.	10					rys.1.4.	WP1-20/09
5.	Szafa kartotekowa, drewniana z 4 półkami o jednakowym rozstawie z możliwością regulacji w pionie ( $\pm 5$ cm – dodatkowe otwory na kołki), zamknięta drzwiami na całej wysokości. Wymiary jak na rysunku.	50					rys.1.5.	WP1-28/09
6.	Regał biblioteczny drewniany z półkami, częściowo zamknięty drzwiczkami, pozostała część odkryte półki. Równomierny rozstaw 2 półek odkrytych z możliwością regulacji w pionie ( $\pm 5$ cm – dodatkowe otwory na kołki). W części zamkniętej drzwiczkami półka w połowie wysokości. Wymiary jak na rysunku.	30					rys.1.6.	WP1-31/09

7.	Stół biurowy drewniany, kwadratowy, na metalowych nogach z regulacją poziomowania. Wymiary jak na rysunku.	10					rys.1.7.	WP1-39/09
8.	Szafa ubraniowa 1-drzwiowa z wewnętrzną półką i drążkiem ubraniowym, na wewnętrznej stronie drzwi wieszak na krawaty. Wymiary jak na rysunku.	10					rys.1.8.	WP1-52/09
9.	Szafa ubraniowa 2-drzwiowa z wewnętrzną półką i drążkiem ubraniowym, na wewnętrznej stronie prawych drzwi wieszak na krawaty. Wymiary jak na rysunku.	50					rys.1.9.	WP1-58/09
10.	Komódka meblowa drewniana z dwoma półkami, zamknięta drzwiczkami. Wymiary jak na rysunku.	10					rys.1.10.	WP8-48/09

Wybarwienie melaminy – buk bawaria. Meble wykonane z płyty wiórowej min. 640 kg/m<sup>3</sup> odpowiadającej klasie higieny E1. Blaty oraz półki (płyty) konstrukcyjne grubość **minimum 22 mm**, pozostałe **18 mm**. Wykończenia blatów taśmami z PCV **gr.2 mm** pozostałe **1 mm**, w kolorze mebli. Uchwyty drzwiczek i szuflad metalowe w kolorze srebrnym. Tylnie ściany (plecy) szaf, regatów, komód, z płyty wiórowej **gr. minimum 8 mm**, dwustronnie laminowanej melaminą w kolorze buk bawaria – „wpuszczone” w tylnie krawędzie płyt konstrukcyjnych, wykonane z jednego elementu. Meble (szafy, regaty, komody, stół biurowy, stolik pod drukarkę) muszą posiadać regulację poziomowania. Drzwi wyposażone w zamki patentowe (w przypadku szuflad blokujące centralnie). Zawiasy puszkowe. Metalowe stelaże stołów w kolorze czarnym. Układ słoików na drzwiach, ścianach bocznych i tylnych oraz nogach płytowych – pionowy, natomiast na pozostałych elementach równoległy w stosunku do przodu mebla (w przypadku stołów do dłuższego wymiaru). Każdy mebel powinien być oznaczony symbolem katalogowym zawartym w kolumnie *Uwagi (oznaczenie)*, wielkości około 2x3 cm, przyklejonym z prawej strony mebla.

**CZEŚĆ I**  
**FORMULARZ CENOWY NA MEBLE BIUROWE I GABINETOWE**

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Podatek VAT %	Wartość brutto	Uwagi	
							Nr rys.	Oznaczenie
11.	Stolik pod komputer, drewniany, z szufladą (półką) na klawiaturę i mysz oraz półką na jednostkę centralną typu „tower”, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.1.	WP1-17/09
12.	Ława – stolik okolicznościowy, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych	4					rys.2.2.	WP3-40/09
13.	Biuorko gabinetowe drewniane, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych z dwoma kontenerami – szufladkowy (3 szuflady) i szafkowy (z półką), na kółkach, dostosowane wymiarami pod biurko lub jako wolnostojące. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.3.	WP8-2/09
14.	Stolik pod RTV drewniany ze szklaną półką gr. 6 mm w połowie wysokości, drzewiczki wykonane w całości ze szkła gr. 5 mm., z otworami na przewody w tylnej ścianie. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.4.	WP8-19/09
15.	Stół gabinetowy, drewniany, na nogach płytowych poprzecznie wzmocnionych. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.5.	WP8-23/09
16.	Szafa ubraniowa 2-drzwiowa z wewnętrzną półką górną i drążkiem ubraniowym, na wewnętrznej stronie prawych drzwi wieszak na krawaty. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.6.	WP8-27/09
17.	Regał gabinetowy drewniany z półkami, częściowo zamknięty drzewczkami drewnianymi, pozostała część drzewiczki wykonane w całości ze szkła gr. 5 mm. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.7.	WP8-37/09
18.	Regał gabinetowy drewniany z półkami, częściowo zamknięty drzewczkami drewnianymi, pozostała część barek oraz odkryte półki. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.8.	WP8-37/09



19.	Regał gabinetowy drewniany z półkami, zamykany drzwiczkami drewnianymi podzielonymi poziomo na górne i dolne. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.9.	WP8-37/09
20.	Komódka meblowa drewniana z dwoma półkami, zamykana drzwiczkami. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.10.	WP8-48/09
21.	Dostawka do biurka – ówiartka koła, na nogach płytowych oraz metalowej nodze w połowie łuku. Nogi płytowe wzmocnione trójkątnym łącznikiem. Wymiary jak na rysunku.	4					rys.2.11.	WP1-067/09
22.	Fotel gabinetowy, cały tapicerowany, podstawa skrzyniowa. Wymiary szer. min. 85 cm, gł. min. 70 cm, wys. min. 40 cm.	4						WP8-5/09
23.	Kanapa-wersalka drewniana, rozkładana, tapicerowana z pojemnikiem na pościel. Wymiary szer. min. 190 cm, gł. min. 90/120 cm, wys. min. 90 cm.	2						WP8-17/09
<b>SUMA (poz. 1-23):</b>								

Wybarwienie melaminy – mahoń tego. Meble wykonane z płyty wiórowej min. 640 kg/m<sup>3</sup> odpowiadającej klasie higieny E1. Błaty **minimum 25 mm**, półki (płyty) konstrukcyjne grubość **minimum 22 mm**, pozostałe **18 mm**. Wykończenia blatów taśmami z PCV **gr. 2 mm** pozostałe **1 mm**, w kolorze mebli. Uchwyty drzwiczek i szuflad metalowe w kolorze mahoń tego – „wpuszczone” w tylne krawędzie płyt konstrukcyjnych, wykonane z jednego elementu. Meble (szafy, regały, komody) muszą posiadać regulację poziomowania. Drzwi wyposażone w zamki patentowe (w przypadku szuflad blokujące centralnie). Zawiasy puszczkowe. Układ stójek na drzwicach, ścianach bocznych i tylnych oraz nogach płytowych – pionowy, natomiast na pozostałych elementach równoległy w stosunku do przodu mebla (w przypadku stójek do dłuższego wymiaru). Wersalka powinna posiadać pojemnik na pościel. Siedziska wersalki oraz foteli powinny zawierać wewnątrz panel sprężynowy typu „bonell” pokryty pianką poliuretanową, tapicerowane ekoskóra. Tapicerka powinna być odporna na zapalenie od tłącego się papierosa. Kolor tapicerki bordo. Każdy mebel powinien być oznaczony symbolem katalogowym zawartym w kolumnie *Uwagi (oznaczenie)*, wielkości około 2x3 cm, przyklejonym z prawej strony mebla, w przypadku foteli i wersalek od spodu.

## CZEŚĆ II FORMULARZ CENOWY NA KRZESŁA I FOTELE

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Podatek VAT %	Wartość brutto	Uwagi	
							Nr rys.	Oznaczenie
1.	Fotel biurowy obrotowy tapicerowany tkaniną – kolor do uzgodnienia. Wyposażony w mechanizm umożliwiający płynną regulację kąta odchylenia oparcia wraz z siedziskiem oraz regulację siły odchylenia fotela (stosownie do wagi siedzącego). Siedzisko i oparcie wykonane jako jeden element. Regulacja wysokości siedziska za pomocą podnośnika pneumatycznego. Podstawa jezdna metalowa, co najmniej 5-ramienna, pokryta nakładkami plastikowymi wyposażona w kółka do powierzchni dywanowych. Miękkie podłokietniki wykonane z poliuretanu. Elementy z tworzyw sztucznych w kolorze czarnym. Wymiary jak na rysunku.	10					rys.3.1.	WP1-5/09
2.	Krzeseło obrotowe z miękkim tapicerowanym siedziskiem i oparciem. Oparcie ergonomicznie wyprofilowane. Regulacja wysokości siedziska za pomocą podnośnika pneumatycznego. Wyposażone w mechanizm ruchowy umożliwiający zmianę wychylenia oraz wysokości oparcia jak również zmianę głębokości siedziska. Podstawa jezdna metalowa, co najmniej 5-ramienna, pokryta nakładkami z plastiku, wyposażona w kółka do powierzchni dywanowych. Miękkie podłokietniki wykonane z poliuretanu. Kolor tkaniny do ustalenia, pozostałe elementy w kolorze czarnym. Wymiary jak na rysunku.	120					rys.3.2.	WP1-16/09
3.	Krzeseło obrotowe z miękkim tapicerowanym siedziskiem i oparciem. Oparcie ergonomicznie wyprofilowane z mechanizmem regulacji stopnia podparcia kregostupa w części lędźwiowej. Regulacja wysokości siedziska za pomocą podnośnika pneumatycznego. Wyposażone w mechanizm ruchowy umożliwiający zmianę wychylenia oraz wysokości oparcia jak również zmianę głębokości siedziska. Podstawa jezdna metalowa, co najmniej 5-ramienna, pokryta nakładkami z plastiku, wyposażona w kółka do powierzchni dywanowych. Miękkie podłokietniki wykonane z poliuretanu z regulacją wysokości. Kolor tkaniny do ustalenia, pozostałe elementy w kolorze czarnym. Wymiary jak na rysunku.	20					rys.3.3.	WP1-16/09
4.	Krzeseło biurowe na metalowej lakierowanej ramie, z miękkim tapicerowanym siedziskiem i oparciem. Kolor tkaniny do ustalenia, rama w kolorze czarnym. Wymiary jak na rysunku.	40					rys.3.4.	WP1-37/09

5.	Fotel okolicznościowy na drewnianym stelażu (nie uginającym się), na czterech nogach (nie na płozach), z miękkim tapicerowanym siedziskiem i oparciem. Stelaż wykonany z litego drewna bukowego, bejcowanego i lakierowanego. Wymiary jak na rysunku.	24					rys.3.5.	WP3-3/09
6.	Kzesło gabinetowe na drewnianym stelażu, z miękkim tapicerowanym siedziskiem i oparciem (w części środkowej – w pionie). Stelaż wykonany z litego drewna bukowego, bejcowanego i lakierowanego. Wybarwienie drewna oraz kolor tkaniny do ustalenia. Wymiary jak na rysunku.	80					rys.3.6.	WP8-8/09
7.	Fotel gabinetowy obrotowy tapicerowany skórą naturalną w kolorze czarnym. Wyposażony w mechanizm umożliwiający płynną regulację kąta odchylenia oparcia wraz z siedziskiem oraz regulację siły odchylenia fotela (stosownie do wagi siedzącego). Siedzisko i oparcie wykonane jako jeden element. Regulacja wysokości siedziska za pomocą podnośnika pneumatycznego. Podstawa jezdna metalowa, co najmniej 5-ramienna, pokryta nakładkami z drewna wyposażona w kółka do powierzchni dywanowych. Podłokietniki wykonane z drewna. Kolor elementów drewnianych do ustalenia, pozostałe elementy w kolorze czarnym. Wymiary jak na rysunku.	15					rys.3.7.	WP8-46/09
<b>SUMA (poz. 1-7):</b>								

Do oferty powinny być dołączone zdjęcia (foldery) z dostępnymi wzorami wybarwienia drewna oraz tkaniny tapicerskiej. Tkanina na krzesła w poz. 2,3,4 oraz na fotele i krzesła gabinetowe, poz.5 i 6 musi być w tych grupach identyczna. Tkanina powinna posiadać atest trudnopalności zgodny z normą EN 1021-1:1994 określającą odporność tapicerki na tłacy się papieros. Wymiary podane w nawiasach na rys. 3.1., 3.2., 3.3. i 3.7. stanowią maksymalny zakres regulacji. Stelaż siedziska krzesła musi być wykonany ze sklejki o grubości min. 8 mm. Elementy drewniane krzesel i foteli muszą mieć gładką wyszlifowaną powierzchnię oraz być pomalowane lakierem na wysoki połysk. Każdy mebel powinien być oznaczony symbolem katalogowym zawartym w kolumnie *Uwagi (oznaczenie)*, wielkości około 2x3 cm, przyklejonym od spodu.