

ZP/PN –39/11

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na

„Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych”

o wartości szacunkowej poniżej kwoty 125 tys. euro.

Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa
i Krwiolecznictwa w Białymstoku

Prof. dr hab. med. Piotr Marek Radziwon

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych pod pozycją
nr 433976 - 2011 w dniu 21.12.2011 r.

Białystok, 21.12.2011 r.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,

ul. M. Skłodowskiej – Curie 23,

15-950 Białystok,

tel. 85 7447002, fax 085 7447133,

www.rckik.bialystok.pl

Godziny urzędowania Zamawiającego: od 7³⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Podstawę prawną opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) stanowią:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana w dalszej części SIWZ „ustawą”,
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r., Nr 226, poz. 1817),
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 224, poz. 1796),
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 233, poz. 1458).

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Pod pojęciem oferty częściowej rozumie się ofertę na wybraną część lub kilka części.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Cena oferty musi być określona jednoznacznie i skalkulowana przy zachowaniu zasad określonych w rozdz. VI pkt. 5 niniejszej SIWZ.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Ofertę należy złożyć zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem niezgodności z niniejszą SIWZ.

8. Każda strona oferty powinna być parafowana. W przypadku, gdy ofertę podpisuje więcej niż jedna osoba wystarczająca jest parafa jednej z nich.
9. Każda zapisana strona oferty powinna być kolejno ponumerowana.
10. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w językach obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez Wykonawcę.
11. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:
Nazwa i adres Wykonawcy
Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej – Curie 23, 15-950 Białystok
„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych” ZP/PN – 39/11
Nie otwierać przed dniem **02.01.2012 r.**, przed godz. **12** ¹⁵
12. Dla uznania ważności oferta musi zawierać wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty załączone zgodnie ze wskazaniami zawartymi w niniejszej Specyfikacji.
13. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
14. W przypadku podpisania oferty lub załączników przez osobę bez umocowania prawnego do reprezentacji firmy, dla uznania ważności oferta musi zawierać oryginał stosownego pełnomocnictwa lub kopię stosownego pełnomocnictwa potwierdzoną notarialnie.
15. Wszystkie dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
16. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
17. Jeżeli dokument załączony jest w postaci kopii Wykonawca zobowiązany jest na każdej stronie takiego dokumentu zamieścić adnotację „za zgodność z oryginałem” opatrzoną imienną pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania firmy.
18. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie i faksem z zastrzeżeniem pkt. 19. Zamawiający nie dopuszcza drogi elektronicznej jako formy przekazywania w/w.
19. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego oraz pełnomocnictw.
20. Zastrzeżenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia, np. złożyć utajnione informacje

w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „Tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spiąć (zszyć) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty z jednoczesnym załączeniem do oferty oświadczenia treści „informacje zawarte na stronach od nr do nr stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa” w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępnione innym uczestnikom niniejszego postępowania. W takim przypadku Wykonawca winien wypełnić i załączyć do oferty oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do SIWZ.

21. Wykonawca może przed upływem terminu przewidzianego dla składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu należy złożyć na takich samych zasadach jak składana oferta, odpowiednio z dopiskiem „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.
22. Koperty oznaczone adnotacją „WYCOFANIE OFERTY” będą otwierane w pierwszej kolejności. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA OFERTY”, po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty Wykonawcy, który wniósł zmiany.
23. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

IV. WARUNKI WPLĄTY I ZWROTU WADIUM

1. OBOWIĄZEK WPLĄTY WADIUM

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawca jest obowiązany wnieść wadium w wysokości:

- dla części nr 1 – 300 zł,
- dla części nr 2 – 450 zł,
- dla części nr 3 – 1400 zł,

Wadium winno być wniesione przed upływem terminu składania ofert określonym w rozdziale X pkt. 2 SIWZ.

2. FORMA WPLĄTY WADIUM

2.1. Wadium może być wnoszone w:

- 2.1.1. pieniądzu, płatne na rachunek bankowy Zamawiającego: Kredyt Bank S. A. II O/Białystok, Nr r-ku: 36 1500 1344 1213 4004 0133 0000;
- 2.1.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- 2.1.3. gwarancjach bankowych;
- 2.1.4. gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 2.1.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).

Do oferty należy załączyć oryginał dokumentu określonego w pkt. 2.1.2 – 2.1.5. w sposób umożliwiający jego zwrot bez uszkodzenia.

2.2. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

3. ZWROT WADIUM

3.1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy i ust. 5.

3.2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3.3. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

3.4. Okoliczności i zasady zwrotu wadium, jego przepadku, ponownego wniesienia określa ustawa Prawo zamówień publicznych.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy:

a) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie okoliczności wskazanych przepisem art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone przepisem art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:

- wiedzy i doświadczenia zapewniające należyte wykonanie zamówienia – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał co najmniej 2 dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek lub kserokopiarek o wartości nie mniejszej niż 40 000,00 zł brutto każda (dotyczy części 3).

2. Wymagane dokumenty i oświadczenia

Wykonawca do oferty dołącza:

2.1. w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, Wykonawca załącza:

2.1.1 oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie okoliczności wskazanych w art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 3 do SIWZ,

2.1.2 aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt

2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.

W przypadku składania oferty wspólnej (w trybie art. 23) powyższe dokumenty zobowiązany jest złożyć każdy z Wykonawców.

2.2. w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przepisem art. 22 ust. 1 Wykonawca załącza:

2.2.1. oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - załącznik nr 2 do SIWZ,

2.2.2. w zakresie wiedzy i doświadczenia - wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek lub kserokopiarek o wartości nie mniejszej niż **40 000,00 zł brutto** każda z dostaw wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie - załącznik nr 6 (dotyczy części 3 postępowania).

W przypadku składania oferty wspólnej (w trybie art. 23) powyższy dokument należy złożyć wspólnie – w odniesieniu do wszystkich Wykonawców łącznie.

3. W przypadku, gdy Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z § 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 roku, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.1.2., składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty, o których mowa powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli w miejscu zamieszkania 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 miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokument, o którym mowa winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 23

- ust. 2 ustawy). Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 23 ust. 3 ustawy);
6. W celu potwierdzenia (dotyczy części 3), że oferowane produkty odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego (wydajność, kompatybilność) Zamawiający żąda dołączenia do oferty zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczone produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym takim jak:
 - a) specyfikacja techniczna oferowanych produktów, w których producent deklaruje wskazane parametry,
 - b) certyfikaty potwierdzające, że proces produkcji oferowanych równoważnych materiałów eksploatacyjnych przebiega pod nadzorem zintegrowanego systemu zarządzania jakością, środowiskiem oraz BHP w zakresie projektowania, produkcji i dystrybucji komputerowych materiałów eksploatacyjnych zgodnego z wymogami norm ISO 9001:2008, 14001:2004 oraz PN-N 18001:2004 lub równoważnych certyfikatów jakości.
 7. Zamawiający dopuszcza do złożenia z ofertą wymaganych dokumentów w postaci raportów z testów przeprowadzonych przez niezależne jednostki badawcze na zgodność z ww. normami ISO, wydanych przez producenta równoważnego materiału eksploatacyjnego na podstawie badań wraz z deklaracjami zgodności dla wydajności produktów zgodnie z przywołanymi normami ISO, przy czym dołączone wyniki testów winny mieć formę raportów przewidzianych ww. normami ISO lub równoważnymi.
 8. Wszystkie dokumenty sporządzone w językach obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez Wykonawcę.

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU:

1. Ocena braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 będzie dokonana przez sprawdzenie, czy wyżej wymienione, żądane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnienie przesłanek z art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 w/w ustawy).
2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana poprzez sprawdzenie, czy wyżej wymienione, żądane przez Zamawiającego dokumenty potwierdzają spełnienie warunków wymienionych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 w/w ustawy).
3. Wykonawca spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie podlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, oprócz stosownych oświadczeń, o których mowa powyżej (Załącznik nr 2 i 3 do SIWZ), musi złożyć wszystkie

wymagane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia dodatkowe wskazane w rozdz. V SIWZ.

4. Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz przez oferowane dostawy wymagań określonych przez Zamawiającego nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

VI. USZCZEGÓLOWIENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

1. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1.1. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

Część nr 1 - Dostawa drobnych materiałów biurowych

Część nr 2 - Dostawa papieru kserograficznego, papieru do drukowania, papieru ciągłego do drukarek komputerowych

Część nr 3 - Dostawa tuszy, taśm oraz tonerów do drukarek atramentowych, igłowych, laserowych i kserokopiarek.

Kody CPV:

30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli

30190000-7 Różny sprzęt i materiały biurowe

30125110-5 Toner do drukarek laserowych/faksów

30192113-6 Wkłady drukujące

30197644-2 Papier kserograficzny

30199330-2 Papier ciągły do drukarek komputerowych

1.2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa wraz z transportem, rozładowaniem i wniesieniem nowych, nieużywanych oraz nieregenerowanych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego na okres 12 miesięcy.

Część 1 – Dostawa drobnych materiałów biurowych

L.p.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość
1	2	3	4
1.	Arkusze barwne format A4, 100g/m ² różne wzory, op. - 50 szt.	op.	4
2.	Bateria 6LR61 9 V	szt.	3
3.	Bateria LR03 1,5 V AAA	szt.	10
4.	Bateria LR06 1,5 V AA	szt.	30
5.	Blok biurowy, format A4, kratka, 100 kartkowy	szt.	18
6.	Blok biurowy, format A5, kratka, 100 kartkowy	szt.	6
7.	Brulion A4 w kratkę, 96 kartkowy, miękka oprawa,	szt.	17
8.	Brulion A4 w kratkę, 96 kartkowy, twarda oprawa,	szt.	5
9.	Cienkopis, fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czarny	szt.	66
10.	Cienkopis, fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czerwony	szt.	12
11.	Datownik (jakości co najmniej Trodat Printy 4810, nazwa podana jako przykład)	szt.	6
12.	Deska z klipem A4	szt.	6
13.	Długopis błękitny (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77, nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	30
14.	Długopis purpurowy (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77, nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	3
15.	Długopis zwykły, z metalową precyzyjną końcówką, typu Pentel BK-77 (nazwa podana jako przykład), wymienny wkład, kolor tuszu błękitny	szt.	1800
16.	Długopis żelowy, wymienny wkład, długość linii pisania ponad 1000 m, kolor tuszu błękitny	szt.	20
17.	Dziurkacz, podstawa i dźwignia metalowa, wykończenia wykonane z tworzyw sztucznych, wskaźnik środka strony, ogranicznik formatu A4, A5, A6, dziurkuje min. 25 kartek, różne kolory	szt.	5
18.	Dziurkacz, podstawa, ramię wykonane z wytrzymałego metalu, wykończenia z tworzyw sztucznych, wskaźnik środka strony oraz listwa formatowa, blokada ramienia ułatwiająca przechowywanie, mechanizm umożliwiający regulację odstępu dziurek od krawędzi kartki, dziurkuje do 65 kartek	szt.	3
19.	Etykieta samoprzylepna uniwersalna 38x21 2MM A4/100 szt.	op.	4
20.	Etykiety do metkownic zielone jednorzędowe sfałowany 26x12 ilość etykiet 900	op.	18
21.	Folia bezbarwna do bindowania 150 mic op.100 szt.	op.	2
22.	Grafity ołówkowe do ołówek automatycznych, grubość grafitu HB 0,5mm op. - 12 szt.	op.	10
23.	Grzbiety do bindowania 10 mm op.- 100 szt.	op.	1

24.	Grzbiety do bindowania 16 mm op.- 100 szt.	op.	1
25.	Gumka do ścierania grafitów różnych twardości z wielu powierzchni, wymiar około 59 x 29 x 12 mm, niemarząca	szt.	6
26.	Gumka recepturka średnica 6 cm	kg	35
27.	Kalka ołówkowa	op.	3
28.	Kalkulator jakości co najmniej Kalkulatora Citizen SDC868 (nazwa podana jako przykład), kalkulator nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	3
29.	Karton do bindowania skóropodobny. Gramatura 250 g/m ² , op. - 100 szt.	op.	2
30.	Karton wizytówkowy format A4, papier tłoczony 230 g/m ² , kolor płótno, białe, kremowe, pastelowe, marmurkowe, delikatny wzór op. - 100 szt.	op.	2
31.	Klej w sztyfcie, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, min. 22 g.	szt.	6
32.	Klip archiwizacyjny op. 100 - szt.	op.	10
33.	Klip biurowy 19 mm op.12 - szt.	op.	15
34.	Klip biurowy 25 mm op.12 - szt.	op.	15
35.	Klip biurowy 32 mm op.12 - szt.	op.	15
36.	Klip biurowy 51 mm op.12 - szt.	op.	10
37.	Kolorowe magnesy opakowanie typu blistr 6 szt. śr.20 mm	op.	5
38.	Koperta powietrzna A/11 NJ rozmiar wew. 110x165 mm	szt.	100
39.	Koperta powietrzna C/13 NJ rozmiar wew. 150x215 mm	szt.	100
40.	Koperty białe z rozszerzonymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem C4 HK 280x400x400\mm	szt.	100
41.	Koperty białe z rozszerzonymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem, typ B-4, wymiar 250x353x38 mm,	szt.	100
42.	Koperty białe C 4 samoklejące z paskiem 229x324	szt.	500
43.	Koperty białe C-5, samoprzylepne, wymiar: 162 x 229 mm, op. 1000 szt.	op.	3
44.	Koperty białe C-6, samoprzylepne, wymiar 114 x 162 mm, op. 1000 szt.	op.	15
45.	Korektor w długopisie do stosowania na wszystkich rodzajach papieru, poj. 7 ml.	szt.	8
46.	Korektor w taśmie tzw. „myszka”, wymiary: szerokość 4,2mm, długość 6m	szt.	4
47.	Koszulka na 4 CD/DVD	szt.	30
48.	Linijki biurowe 20 cm – plastikowe przezroczyste	szt.	5
49.	Linijki biurowe 30 cm – plastikowe przezroczyste	szt.	2
50.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 0,4 i 0,6 mm, kolor czarny końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor tuszu czarny	szt.	200
51.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 0,4 i 0,6 mm, kolor purpurowy	szt.	25

52.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 1 mm, kolor czarny końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 1 mm , kolor tuszu czarny	szt.	100
53.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 2 mm , kolor czarny	szt.	60
54.	Marker olejowy czarny, okrągła końcówka o grubości 0,8-1,2 mm	szt.	3
55.	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm	szt.	10
56.	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm w pojemniku	szt.	3
57.	Notesy samoprzylepne, żółty, 100 kartek, 38x51 mm	szt.	50
58.	Notesy samoprzylepne, żółty, 100 kartek, 76x761 mm	szt.	100
59.	Nożyczki biurowe, całe metalowe, wykonane z nierdzewnej stali, długość ostrzy ok. 17cm.	szt.	4
60.	Obwoluta (koszulka) A4 groszkowa op. 100 - szt.	op.	20
61.	Obwoluta (koszulka) A4 przezroczysta op. 100 - szt.	op.	200
62.	Obwoluta (koszulka) A5 groszkowa op. 100 - szt..	op.	3
63.	Ofertówka prezentacyjna A4 z boczną klapką	szt.	12
64.	Ofertówka prezentacyjna z folii PCV, A4, z otwierana u góry i z prawej strony	szt.	100
65.	Ołówek automatyczny, plastikowy korpus ze stalową skuwką i przyciskiem na ciągle podawanie grafitu, lub obudowa cała metalowa, grafity HB o grubości 0,5 mm	szt.	5
66.	Papier termoczuły 110mm	rolka	15
67.	Papier termoczuły 56 mmx25	rolka	15
68.	Papier termoczuły 57 mmx30	rolka	25
69.	Papier satynowy do kolorowych drukarek laserowych i kserokopiarek, format A4, 210x297 mm, 160g/m ² , op. 250 szt.	op.	6
70.	Papier satynowy do kolorowych drukarek laserowych i kserokopiarek, format A4, 210x297 mm, 210g/m ² , op. 125 szt.	op.	6
71.	Pinezki – beczułki do tablic korkowych, op. 50 szt.	op.	2
72.	Płyty CD R (min. 700 MB), op. 50 sztuk cake	op.	2
73.	Płyty DVD-R (min. 4,7 GB), op. 50 sztuk, cake	op.	3
74.	Półka – szuflada na dokumenty przezroczysta, plastikowa, ustawiana schodkowego, format: 250 x 65 x 345mm	szt.	6
75.	Przybornik na biurko, wykonany z przezroczystego tworzywa akrylowego odpornego na pęknięcia (polistyren), przegroda na karteczki, przegroda na artykuły piszące oraz na drobne artykuły biurowe	szt.	2
76.	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, metalowy z uchwytem plastikowym, różne kolory	szt.	5
77.	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, sztywne kartonowe okładki z metalowymi obrzeżami (szerokość grzbietu 50-60 mm) pokryte folią PCV, wewnątrz wyklejka papierowa, na grzbiecie otwór na palec, wymienna dwustronna etykieta grzbietowa, (różne kolory)	szt.	30

78.	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, sztywne kartonowe okładki z metalowymi obrzeżami (szerokość grzbietu 70 - 80 mm) pokryte folią PCV, wewnątrz wyklejka papierowa, na grzbiecie otwór na palec, wymienna dwustronna etykieta grzbietowa, (różne kolory)	szt.	50
79.	Segregator A5 z mechanizmem dźwigniowym, sztywne kartonowe okładki z metalowymi obrzeżami (szerokość grzbietu 70 - 80 mm) pokryte folią PCV, wewnątrz wyklejka papierowa, na grzbiecie otwór na palec, wymienna dwustronna etykieta grzbietowa, (różne kolory)	szt.	10
80.	Skoroszyt kartonowy, pełny, hakowy zaczep (zawieszka), biały, format A4,	szt.	100
81.	Skoroszyt plastikowy, wpinany, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	340
82.	Skoroszyt plastikowy, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	100
83.	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	60
84.	Spinacze biurowe 50 mm zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	26
85.	Taśma biurowa klejąca, bezbarwna, wymiar 24 mm x 20m	szt.	10
86.	Taśma dwustronnie klejąca polipropylenowa ok. 50 mm/25 m	szt.	4
87.	Taśma pakowa z cienkiej folii, akrylowa, wymiar 48 mm x 50 m, kolor bezbarwna	szt.	40
88.	Teczka tekturowa wiązana, karton- biała tektura –275g/m ² , format A4	szt.	90
89.	Teczka tekturowa z gumką, 400g/m ² , format A4, karton, różne kolory	szt.	20
90.	Temperówka – kostka metalowa pojedyncza	szt.	2
91.	Tusz do stempli czarny ,	szt.	8
92.	Tusz do stempli czerwony	szt.	3
93.	Tusz do stempli niebieski	szt.	5
94.	Wkład ZENITH niebieski	szt.	10
95.	Zakładki indeksujące 5 kolorów, wymiar około 12mm x 45mm plastikowe	op.	5
96.	Zakreślacz fluorescencyjny, pomarańczowy, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	15
97.	Zakreślacz fluorescencyjny, zielony, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	15
98.	Zakreślacz fluorescencyjny, żółty, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	15
99.	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę	szt.	40
100.	Zeszyt 60 kartkowy w kratkę	szt.	15
101.	Zeszyt 96 kartkowy w kratkę	szt.	10
102.	Zeszyt 96 kartkowy w kratkę twarda oprawa	szt.	10
103.	Zszywacz do papieru zszywa jednorazowo min. 25 kartek, metalowa podstawa i ramię, dolna metalowa część z plastikową, antypoślizgową nakładką, części mechaniczne z metalu, ładowany od przodu, na zszywki 24/6, 26/6	szt.	4
104.	Zszywacz do papieru, zszywa jednorazowo do 100 kartek, metalowa podstawa i ramię, części mechaniczne z metalu, na zszywki 23/8, 23/13	szt.	3
105.	Zszywki 23/8 (1op. 10*1000 szt.)	op.	10

106.	Zszywki 24/6 (1op.10*1000 szt.)	op.	30
107.	Zszywki 10/6 (1op.10*1000 szt.)	op.	1

1. Oferowane artykuły winny być fabrycznie nowe, nieuszkodzone, pochodzić z bieżącej produkcji oraz winny spełniać wymagania określone przez Zamawiającego.
2. Podana w tabeli wielkość opakowań jest konieczna do porównania ofert, do rozliczeń pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

Część 2 – Dostawa papieru kserograficznego, papieru do drukowania, papieru ciągłego do drukarek komputerowych

L.p.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość
1	2	3	4
1.	Papier do drukarek, ksero niepylący 500/A4/210x297 gramatura 80 g/m ² o białości co najmniej CIE 161+/-2	ryza	940
2.	Papier do wysokiej jakości kopiowania oraz drukowania laserowego i atramentowego 500/A3/297x420 o gramaturze 80 g/m ² w ryzie 500 arkuszy formatu A3 o białości co najmniej CIE 161+/-2	ryza	3
3.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 12'' ilość warstw 1 (240 x 12'' 1+0) ilość składek 2000 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	5
4.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 6'' ilość warstw 2 (240 x 6'' 1+1) kolorowa kopia ilość składek 1800 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	38
5.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 6'' ilość warstw 3 (240 x 6'' 1+2) kolorowe kopie ilość składek 1200 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	6
6.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 360 x 12'' ilość warstw 1 (360 x 12'' 1+0) bez L/P (brzezi bez perforacji) ilość składek 2000 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	1

Część 3 - Dostawa tuszy, taśm oraz tonerów do drukarek atramentowych, igłowych, laserowych i kserokopiarek

L.p	Nazwa przedmiotu, nazwa producenta	Symbol, kod artykułu	Pojemność	Wydajność	Jedn. miary	Ilość
1	2	3	4	5	6	7
1.	Toner czarny do drukarki HP CP 2025,	CC530A		3500	szt.	4
2.	Toner błękitny do drukarki HP CP 2025,	CC531A		2800	szt.	4
3.	Toner żółty do drukarki HP CP 2025,	CC532A		2800	szt.	4

4.	Toner purpurowy do drukarki HP CP 2025,	CC533A		2800	szt.	4
5.	Toner czarny do drukarki HP LJ 2030/2055,	CE505A		2300	szt.	14
6.	Toner Phaser 3117 czarny do drukarki XEROX 3117,	106R01159		3000	szt.	3
7.	Toner K3756 czarny do drukarki DELL 1700/1710,	593-10042		6000	szt.	4
8.	Toner czarny do drukarki HP LJ 1160/3392,	Q5949A		2500	szt.	35
9.	Toner czarny do faksu HP LJ 3380,	C7115A		2500	szt.	35
10.	Toner czarny do drukarki HP LJ 5200,	Q7553A		3000	szt.	19
11.	Toner czarny do drukarki HP LJ P1505,	CB436A		2000	szt.	12
12.	Toner czarny do drukarki HP LJ 1100,	C4092A		2500	szt.	4
13.	Toner do drukarki SAMSUNG ML-1640/2240,	MLT-D1082S		1500	szt.	5
14.	Toner E260A11E do drukarki Lexmark E 260 dn,	E260A11E		3500	szt.	4
15.	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-4521D3,	SCX-4521D3		3000	szt.	6
16.	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-D5530A,	SCX-D5530A		4000	szt.	4
17.	Tusz czarny do drukarki HP DJ 1460,	C9351CE	12ml	475	szt.	6
18.	Tusz kolor do drukarki DJ 1460,	C9352CE	11ml	415	szt.	4
19.	Tusz czarny do drukarki HP Office Jet 5780,	CB335EE	4,5ml	200	szt.	13
20.	Tusz kolor do drukarki HP HP Office Jet 5780,	CB337EE	3,5ml	170	szt.	5
21.	Tusz czarny do drukarki HP LJ 6122,	51645AE	42ml	930	szt.	27
22.	Tusz czarny do drukarki HP DJ 5550,	C6656AE	19ml	520	szt.	17
23.	Tusz kolor do drukarki HP DJ 5550,	C6657AE	17ml	500	szt.	5
24.	Tusz czarny do drukarki HP DJ 2300,	C4844AE	69ml	2200	szt.	2
25.	Tusz błękitny do drukarki HP DJ 2300,	C4836AE	28ml	1750	szt.	1
26.	Tusz purpurowy do drukarki HP DJ 2300,	C4836AE	28ml	1750	szt.	1
27.	Tusz E żółty do drukarki HP DJ 2300,	C4838AE	28ml	1750	szt.	1
28.	Tusz kolor do drukarki HP LJ 6122,	C6578A	38ml	1200	szt.	4
29.	Tusz kolor do drukarki HP D2660,	CC643E	4ml	165	szt.	1
30.	Tusz czarny do drukarki HP D2660,	CC640E	4ml	200	szt.	6
31.	Tusz do drukarki HP 810c,	C6615DE	25ml	500	szt.	6
32.	Tusz czarny do drukarki HP PHOTOSMART C 4180,	C9364EE	11ml	400	szt.	4
33.	Tusz czarny do drukarek HP 5740,	C8767E	21ml	800	szt.	6
34.	Tusz kolor do drukarek HP 5740,	C8766EE	7ml	330	szt.	3
35.	Tusz kolor do drukarki HP 710 c,	C1823DE	30ml	640	szt.	11
36.	Toner czarny do drukarki Xerox WorkCentre WC7232,	006R01270		21000	szt.	4

37.	Toner żółty do drukarki Xerox WorkCentre WC7232,	006R01271		8000	szt.	2
38.	Toner purpurowy do drukarki Xerox WorkCentre WC7232,	006R01272		8000	szt.	2
39.	Toner błękitny do drukarki Xerox WorkCentre WC7232,	006R01273		8000	szt.	2
40.	Głowica drukująca - czarny do drukarki HP DJ 2300,	C4810A	46g	16000	szt.	1
41.	Głowica drukująca - błękitny do drukarki HP DJ 2300,	C4811A	46g	24000	szt.	1
42.	Głowica drukująca - purpurowy do drukarki HP DJ 2300,	C4812A	46g	24000	szt.	1
43.	Głowica drukująca - żółty do drukarki HP DJ 2300,	C4813A	46g	24000	szt.	1
44.	Kaseta do drukarki OKI 3320/3322,	09002303			szt.	28
45.	Toner do drukarki laserowej Lexmark T650dn:	T650H11E		25000	szt.	2
46.	Toner czarny do drukarki HP LaserJet 4000,	C4127A		6000	szt.	2

1. Ileć w opisie przedmiotu zamówienia zawartym w niniejszym SIWZ użyte są znaki towarowe, numery katalogowe, patenty lub pochodzenie Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne.
2. Zamawiający nie dopuszcza dostawy materiałów eksploatacyjnych posiadających pojemności startowe.
3. Oferowane materiały eksploatacyjne winny być fabrycznie nowe, nieuszkodzone, oraz winny spełniać wymagania określone przez Zamawiającego, odpowiadać polskim i europejskim normom.
4. Oferowane materiały eksploatacyjne winny posiadać na opakowaniu oryginalne opisy, niepreparowane etykiety z pełnym opisem zawartości opakowania, nazwę producenta i datę ważności - w przypadku materiałów eksploatacyjnych do drukarek.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zaproponowania produktu równoważnego, przez co rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego (nowo wytworzonego w całości) pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony.
6. Za fabrycznie nowy nie uznaje się wyrobu gdzie pojemnik został jedynie wyczyszczony i ponownie napełniony tonerem lub tuszem. Jakość wydruku (kopii), wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywania się druku (kopii) winna odpowiadać wyrobowi producenta urządzenia, w tym również w zakresie bezawaryjnej pracy tego urządzenia, w którym będzie zainstalowany. Tonery i tusze muszą być opakowane w typowe opakowania dla danego produktu, zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt i termin jego ważności. Muszą

posiadać znak firmowy i określenie pochodzenia (producenta tonerów i tuszy). Mają pojemności maksymalne dla danego typu produktów.

7. W przypadku oferowania nieodpowiedniego jakościowo produktu Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu zobowiązany będzie do jego wymiany, na produkt o odpowiedniej jakości lub wyrób producenta urządzenia w tej samej jednostkowej cenie ofertowej.
8. W przypadku uszkodzenia urządzenia, którego przyczyną będzie użycie dostarczonych materiałów eksploatacyjnych innych niż pochodzące od producenta sprzętu, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy urządzenia we własnym zakresie w autoryzowanym serwisie, a także, w przypadku takiej konieczności, zwrotu kosztów zleconej przez Zamawiającego ekspertyzy rzeczoznawcy, dostarczenia urządzenia zastępczego na czas niezbędny do naprawy uszkodzonego urządzenia drukującego lub wymiany na nowe urządzenie w przypadku trwałego uszkodzenia nie nadającego się naprawić.
9. Jeśli na skutek uszkodzenia urządzenia wynikłego z winy stosowania materiałów eksploatacyjnych innych niż pochodzące od producenta sprzętu Zamawiający utraci gwarancję producenta urządzenia, w ramach rekompensaty za utracone korzyści Wykonawca będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres udzielonej gwarancji, bez zmiany jej warunków.
10. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest kupowany) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub tuszu, Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, wymieni na materiał spełniający wymagania Zamawiającego bez zmiany ceny.
11. Z uwagi na fakt, iż Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnego zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne (część 1, 2 i 3) Zamawiający w trakcie realizacji umowy zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianego asortymentu stanowiącego przedmiot umowy (zwiększenie lub zmniejszenie ilości), w poszczególnych pozycjach przedmiotu umowy przy założeniu nie przekroczenia wartości umowy – zmianę tą Zamawiający pozostawia wyłącznie do swojej decyzji.
12. Ilości przedmiotu zamówienia wskazanego w poniższej tabeli są ilościami orientacyjnymi, Wykonawca, z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w ilościach podanych w tabeli. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie nie mniej niż 80% ceny brutto podanej w Formularzu ofertowym.

2. TERMIN WAŻNOŚCI:

Termin ważności nowych, nieużywanych oraz nieregenerowanych materiałów eksploatacyjnych (część 3) do sprzętu biurowego nie krótszy niż 12 miesięcy od daty dostawy do Zamawiającego.

3. TERMIN REALIZACJI:

Termin realizacji – do 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

Terminy dostaw: dostawy będą realizowane sukcesywnie – zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego ciągu 5 dni od dnia złożenia zamówienia faksem lub telefonicznie.

4. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY:

Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom – zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. CENA OFERTY:

5.1 Cena podana w ofercie musi obejmować wszelkie koszty i obciążenia powstające w wyniku realizacji przedmiotu umowy w szczególności koszty m. in.:

- a) materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- b) transportu i rozładunku oraz transportu wewnętrznego u Zamawiającego,
- c) podatku (VAT),
- d) ubezpieczenia.

5.2 Waluta ceny ofertowej – PLN.

5.3 Cenę oferty należy skalkulować do 2 miejsc po przecinku. Do porównania ofert będzie brana pod uwagę – cena całkowita oferty brutto.

5.4 Cena netto nie ulegnie podwyższeniu w okresie obowiązywania umowy.

6. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

6.1 Do obowiązków Wykonawcy należy dostarczenie (transport własny, rozładunek i transport wewnętrzny u Zamawiającego), do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych i eksploatacyjnych z zachowaniem terminów dostaw określonych w rozdz. VI ust. 3 niniejszej SIWZ.

6.2 Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego każdą zamawianą ilość materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

6.3 Wykonawca odpowiada za braki ilościowe i jakościowe stwierdzone bezpośrednio po rozpakowaniu fabrycznych opakowań.

6.4 Wykonawca musi zapewnić, iż różnorodność oferowanego asortymentu nie ulegnie zmianie w czasie trwania umowy. Niedopuszczalna jest zmiana asortymentu na asortyment tańszy, o gorszej jakości niż objęty postępowaniem przetargowym, bądź też oferowanie asortymentu o gorszej jakości po ustalonej cenie przetargowej.

6.5 Warunki gwarancji:

- 6.5.1 Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na dostarczone materiały biurowe i eksploatacyjne.
- 6.5.2 W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnej naprawy lub wymiany każdego z elementów będących przedmiotem zamówienia, które uległy uszkodzeniu z przyczyn wad konstrukcyjnych, produkcyjnych lub materiałowych.
- 6.5.3 Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia powstałe w czasie eksploatacji, jeżeli są one spowodowane nie zastosowaniem się do dostarczonej instrukcji obsługi oraz wynikających z przyczyn losowych (np.: pożar, powódź, dewastacja).
- 6.6 Wykonawca udziela gwarancji, że dostarczone materiały biurowe są wolne od wad prawnych. W przypadku wystąpienia osób trzecich z roszczeniami z tytułu praw patentowych lub autorskich odpowiedzialność i wszelkie koszty z tego tytułu będzie.
- 6.7 Faktury muszą zawierać nazewnictwo materiałów biurowych i eksploatacyjnych, zgodnie z Umową.

7. TERMIN I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 7.1. Płatność będzie realizowana po dostarczeniu Zamawiającemu przedmiotu zamówienia oraz faktury VAT.
- 7.2. Zapłata nastąpi przelewem w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
- 7.3. Jako datę zapłaty faktury rozumie się datę złożenia przez Zamawiającego dyspozycji zapłaty i obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

8. ZAKUPY UZUPEŁNIAJĄCE (zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy):

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

VII. ZASADY OCENY OFERT

1. OCENIANE KRYTERIA I ICH RANGA W OCENIE:

Oferowana cena brutto – 100 % (ranga).

2. SPOSÓB OBLICZANIA WARTOŚCI PUNKTOWEJ:

Wartość punktowa w/w kryterium wyliczana jest według wzoru:

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100$$

C_{\min} – najniższa zaoferowana cena

C_n – cena oferowana

Jeden % rangi równa się jeden punkt.

3. ZASADY WYBORU OFERTY I UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SIWZ,
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane w ogłoszeniu i SIWZ kryterium wyboru.

VIII. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Treść niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: www.rckik.bialystok.pl
2. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji.
4. Zamawiający jednocześnie przesyła treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania i zamieszcza ją również pod w/w adresem internetowym.

Do kontaktu z Wykonawcami (w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7³⁰ - 15⁰⁰) upoważniony jest mgr Radosław Narewski - tel. (85) 74 56 338, fax (85) 74 47 133.

IX. TRYB WPROWADZANIA EWENTUALNYCH ZMIAN W SIWZ

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Dokonaną zmianę Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację i zamieszcza ją również na swojej stronie internetowej.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej napisami jak w rozdz. III ust. 11 niniejszej Specyfikacji należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku
ul. M. Skłodowskiej – Curie 23

15-950 Białystok, pok. 201 – Sekretariat

2. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

do dnia **02.01.2012 r.** do godz. **12⁰⁰**.

XI. MIEJSCE, TERMIN I TRYB OTWARCIA OFERT

MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku

ul. M. Skłodowskiej – Curie 23

15-950 Białystok

pok. 216 – sala konferencyjna

w dniu **02.01.2012 r.** o godz. **12¹⁵**.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający przekaze do publicznej wiadomości niżej podane informacje:

- nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy,
- cenę oferty,
- termin wykonania zamówienia,
- termin ważności,
- warunki płatności.

XII. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając firmę (nazwę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, firmy (nazwy) i adresy (siedziby) Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacje przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje z pkt.1 ppkt. a) na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA WARUNKAMI OFERTY

1. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. Wniesienie odwołania zawiesza bieg terminu związania ofertą.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIV. DOPUSZCZALNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Strony dopuszczają zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy, w niżej przedstawionym zakresie, z zastrzeżeniem art.140 ust.1 i 3 ustawy:
 - 1.1 zmiany warunków i terminów płatności – zmiany wynikające ze zmiany w prawie właściwym dla podatków i ceł, które podwyższą lub obniżą cenę przedmiotu zamówienia, co w zależności od rodzaju zmian jakie będą miały miejsce będzie skutkowało obniżeniem lub podwyższeniem ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia;
 - 1.2 zmiana określonego typu i modelu materiału biurowego i eksploatacyjnego w przypadku zakończenia jego produkcji, z tym że cena jednostkowa wskazana w umowie nie może ulec podwyższeniu, a parametry techniczne nie mogą być mniej korzystne;
 - 1.3 zmiany cen na korzyść Zamawiającego na skutek udzielonych rabatów, promocji, zmiany kursów walutowych;
 - 1.4 zmiana terminu realizacji umowy – zmiana wynikająca z potrzeb Zamawiającego, odpowiednio skrócenie lub wydłużenie terminu zależne od stopnia wyczerpania przedmiotu zamówienia;
 - 1.5 zmiany ilości zamawianego asortymentu stanowiącego przedmiot umowy (zwiększenie lub zmniejszenie ilości), w poszczególnych pozycjach przedmiotu umowy przy założeniu nie przekroczenia wartości umowy – zmianę tą Zamawiający pozostawia wyłącznie do swojej decyzji, a Wykonawca oświadcza, iż powyższą okoliczność akceptuje;
 - 1.6 zmiana wielkości przedmiotu umowy, tj. dopuszcza się możliwość zmniejszenia o 20 % wielkości przedmiotu umowy – zmianę tę Zamawiający pozostawia wyłącznie do swojej decyzji, a Wykonawca oświadcza, iż powyższą okoliczność akceptuje;
 - 1.7 zmiana danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;

- 1.8 zmiany wynikające z powstania niezgodności pomiędzy zapisami umowy a treścią oferty i/lub SIWZ.
2. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany, z zastrzeżeniem art. 140 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku:
 - 2.1 zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na przedmiot i warunki umowy oraz zmiana sytuacji prawnej lub faktycznej Wykonawcy i/lub Zamawiającego skutkująca nie możliwością realizacji przedmiotu umowy,
 - 2.2 powstanie nadzwyczajnych okoliczności będących „siłą wyższą” skutkującą nie możliwością realizacji przedmiotu umowy lub grożącą rażąco stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
 - 2.3 powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożące rażąco stratą, których strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wyżej wymienione zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy (z wyjątkiem pkt. 1.5 i 1.6. do wyłącznej decyzji Zamawiającego), za zgodą obu Stron i zostaną wprowadzone do umowy aneksem.

XVI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH DOTYCZĄCYCH ZAWARCIA UMOWY Z WYKONAWCĄ

1. Umowa z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zostanie zawarta niezwłocznie po uprawomocnieniu się wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór takiej umowy – Załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Przed zawarciem umowy, Wykonawcy składający ofertę wspólną, mają obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę o wspólnej realizacji zamówienia (umowa spółki, konsorcjum).
3. Przed zawarciem umowy, Wykonawca powierzający zadania podwykonawcom, ma obowiązek przedstawić do akceptacji Zamawiającego umowy zawarte z podwykonawcami na przekazane im zadania.

XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.

3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej (KIO) w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub o zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców. Na czynności, o których mowa nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub SIWZ na stronie internetowej.
8. Odwołanie wobec czynności innych, wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie lub udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
10. Wykonawca może zgłosić przystąpienie w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia ma korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
11. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później jednak niż do czasu otwarcia rozprawy.
12. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się pisemnie lub ustnie do protokołu.

13. Szczegóły dotyczące odwołań i skarg określa dział VI – Środki ochrony prawnej, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający udostępnia protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i/lub załączniki do protokołu na pisemny wniosek.
2. Udostępnienie może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy.
3. Bez zgody Zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
4. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników z przyczyn technicznych jest utrudnione, Zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
5. Dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia dokumentów, wskazanym we wniosku, pokrywa wnioskodawca. Przesłanie kopii protokołu lub załączników do protokołu wiąże się z kosztem skopiowania każdej strony w cenie 0,40 zł/stronę.
6. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust. 1 ustawy,

Załącznik nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ustawy,

Załącznik nr 4 - Oświadczenie dot. informacji tajnych,

Załącznik nr 5 - Wzór umowy,

Załącznik nr 6 – Wykaz dostaw (dotyczy części 3).

.....
[pieczęćka firmowa]

..... dnia

FORMULARZ OFERTOWY

I. DANE WYKONAWCY

1. Pełna nazwa
-
2. Adres (siedziba) [kod, miejscowość, ulica, powiat, województwo]
.....
-
3. Adres do korespondencji [wypełnić jeśli jest inny niż adres siedziby]
.....
4. NIP
5. REGON
6. Telefon [z numerem kierunkowym]
7. Fax [z numerem kierunkowym]

W odpowiedzi na ogłoszenie dotyczące przetargu nieograniczonego nr ZP/PN –39/11, składam ofertę wykonania zamówienia publicznego na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych”:

Ofertę składam na niżej wymienione części:

Część 1 - dostawa drobnych materiałów biurowych *

Część 2 - dostawa papieru kserograficznego, papieru do drukowania, papieru ciągłego do drukarek komputerowych *

Część 3 - dostawa tuszy, taśm oraz tonerów do drukarek atramentowych, igłowych, laserowych i kserokopiarek *

*niepotrzebne skreślić

II. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE CENY OFERTY I KRYTERIÓW

1. Cena oferty

Część 1 - dostawa drobnych materiałów biurowych

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena Jednostkowa Netto (w zł)	% Vat	Kwota Vat	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	4x5+7
1.	Arkusze barwne format A4, 100g/m ² różne wzory, op. - 50 szt.	op	4				
2.	Bateria 6LR61 9 V	szt.	3				
3.	Bateria LR03 1,5 V AAA	szt.	10				
4.	Bateria LR06 1,5 V AA	szt.	30				
5.	Blok biurowy, format A4, kratka, 100 kartkowy	szt.	18				
6.	Blok biurowy, format A5, kratka, 100 kartkowy	szt.	6				
7.	Brulion A4 w kratkę, 96 kartkowy, miękka oprawa,	szt.	17				
8.	Brulion A4 w kratkę, 96 kartkowy, twarda oprawa,	szt.	5				
9.	Cienkopis, fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czarny	szt.	66				
10.	Cienkopis, fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czerwony	szt.	12				
11.	Datownik (jakości co najmniej Trodat Printy 4810, nazwa podana jako przykład)	szt.	6				
12.	Deska z klipem A4	szt.	6				
13.	Długopis błękitny (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77, nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	30				
14.	Długopis purpurowy (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77, nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	3				
15.	Długopis zwykły, z metalową precyzyjną końcówką, typu Pentel BK-77 (nazwa podana jako przykład), wymienny wkład, kolor tuszu błękitny	szt.	1800				
16.	Długopis żelowy, wymienny wkład, długość linii pisania ponad 1000 m, kolor tuszu błękitny	szt.	20				

17.	Dziurkacz, podstawa i dźwignia metalowa, wykończenia wykonane z tworzyw sztucznych, wskaźnik środka strony, ogranicznik formatu A4, A5, A6, dziurkuje min. 25 kartek, różne kolory	szt.	5				
18.	Dziurkacz, podstawa, ramię wykonane z wytrzymałego metalu, wykończenia z tworzyw sztucznych, wskaźnik środka strony oraz listwa formatowa, blokada ramienia ułatwiająca przechowywanie, mechanizm umożliwiający regulację odstępu dziurek od krawędzi kartki, dziurkuje do 65 kartek	szt.	3				
19.	Etykieta samoprzylepna uniwersalna 38x21 2MM A4/100 szt.	op.	4				
20.	Etykiety do metkownic zielone jednorzędowe sfałowany 26x12 ilość etykiet 900	op.	18				
21.	Folia bezbarwna do bindowania 150 mic op.100 szt.	op.	2				
22.	Grafity ołówkowe do ołówków automatycznych, grubość grafitu HB 0,5mm op. - 12 szt.	op.	10				
23.	Grzbiety do bindowania 10 mm op.- 100 szt	op.	1				
24.	Grzbiety do bindowania 16 mm op.- 100 szt.	op.	1				
25.	Gumka do ścierania grafitów różnych twardości z wielu powierzchni, wymiar około 59 x 29 x 12 mm, niemarząca	szt.	6				
26.	Gumka recepturka średnica 6 cm	kg	35				
27.	Kalka ołówkowa	op	3				
28.	Kalkulator jakości co najmniej Kalkulatora Citizen SDC868 (nazwa podana jako przykład), kalkulator nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	3				
29.	Karton do bindowania skóropodobny. Gramatura 250 g/m ² , op. - 100 szt.	op.	2				
30.	Karton wizytówkowy format A4, papier tłoczony 230 g/m ² , kolor płótno, białe, kremowe, pastelowe, marmurkowe, delikatny wzór op. - 100 szt.	op.	2				
31.	Klej w sztyfcie, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, min. 22 g.	szt.	6				
32.	Klip archiwizacyjny op. 100 - szt.	op.	10				
33.	Klip biurowy 19 mm op.12 - szt.	op.	15				
34.	Klip biurowy 25 mm op.12 - szt.	op.	15				
35.	Klip biurowy 32 mm op.12 - szt.	op.	15				
36.	Klip biurowy 51 mm op.12 - szt.	op.	10				
37.	Kolorowe magnesy opakowanie typu blister 6 szt. śr.20 mm	op.	5				

38.	Koperta powietrzna A/11 NJ rozmiar wew. 110x165 mm	szt	100				
39.	Koperta powietrzna C/13 NJ rozmiar wew. 150x215 mm	szt	100				
40.	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem C4 HK 280x400x400\mm	szt.	100				
41.	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem, typ B-4, wymiar 250x353x38 mm,	szt	100				
42.	Koperty białe C 4 samoklejące z paskiem 229x324	szt.	500				
43.	Koperty białe C-5, samoprzylepne, wymiar: 162 x 229 mm, op. 1000 szt.	op.	3				
44.	Koperty białe C-6, samoprzylepne, wymiar 114 x 162 mm, op. 1000 szt.	op.	15				
45.	Korektor w długopisie do stosowania na wszystkich rodzajach papieru, poj. 7 ml.	szt.	8				
46.	Korektor w taśmie tzw. „myszka”, wymiary: szerokość 4,2mm, długość 6m	szt.	4				
47.	Koszulka na 4 CD/DVD	szt.	30				
48.	Linijki biurowe 20 cm – plastikowe przezroczyste	szt.	5				
49.	Linijki biurowe 30 cm – plastikowe przezroczyste	szt.	2				
50.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 0,4 i 0,6 mm , kolor czarny końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, kolor tuszu czarny	szt.	200				
51.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 0,4 i 0,6mm , kolor purpurowy	szt.	25				
52.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 1 mm, kolor czarny końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 1 mm , kolor tuszu czarny	szt.	100				
53.	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkle, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 2 mm , kolor czarny	szt.	60				
54.	Marker olejowy czarny, okrągła końcówka o grubości 0,8-1,2 mm	szt.	3				
55.	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm	szt.	10				

56.	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm w pojemniku	szt.	3				
57.	Notes samoprzylepny, żółty, 100 kartek, 38x51 mm	szt.	50				
58.	Notes samoprzylepny, żółty, 100 kartek, 76x761 mm	szt.	100				
59.	Nożyczki biurowe, całe metalowe, wykonane z nierdzewnej stali, długość ostrzy ok. 17cm.	szt.	4				
60.	Obwoluta (koszulka) A4 groszkowa op. 100 - szt.	op.	20				
61.	Obwoluta (koszulka) A4 przezroczysta op. 100 - szt.	op.	200				
62.	Obwoluta (koszulka) A5 groszkowa op. 100 - szt..	op.	3				
63.	Ofertówka prezentacyjna A4 z boczną klapką	szt.	12				
64.	Ofertówka prezentacyjna z folii PCV, A4, z otwierana u góry i z prawej strony	szt	100				
65.	Ołówek automatyczny, plastikowy korpus ze stalową skuwką i przyciskiem na ciągłe podawanie grafitu, lub obudowa cała metalowa, grafity HB o grubości 0,5 mm	szt.	5				
66.	Papier termoczuły 110mm	rolka	15				
67.	Papier termoczuły 56 mmx25	rolka	15				
68.	Papier termoczuły 57 mmx30	rolka	25				
69.	Papier satynowy do kolorowych drukarek laserowych i kserokopiarek, format A4 , 210x297 mm, 160g/m ² , op. 250 szt.	op.	6				
70.	Papier satynowy do kolorowych drukarek laserowych i kserokopiarek, format A4, 210x297 mm, 210g/m ² , op. 125 szt.	op.	6				
71.	Pinezki – beczułki do tablic korkowych, op. 50 szt.	op.	2				
72.	Płyty CD R (min. 700 MB), op. 50 sztuk cake	op.	2				
73.	Płyty DVD-R (min. 4,7 GB), op. 50 sztuk, cake	op.	3				
74.	Półka – szuflada na dokumenty przezroczysta, plastikowa, ustawiana schodkowego, format: 250 x 65 x 345mm	szt.	6				
75.	Przybornik na biurko, wykonany z przezroczystego tworzywa akrylowego odpornego na pęknięcia (polistyren), przegroda na karteczki, przegroda na artykuły piszące oraz na drobne artykuły biurowe	szt.	2				
76.	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, metalowy z uchwytem plastikowym, różne kolory	szt.	5				

77.	Segregator A4 z mechanizmem dźwigniowym, sztywne kartonowe okładki z metalowymi obrzeżami (szerokość grzbietu 50-60 mm) pokryte folią PCV, wewnątrz wyklejka papierowa, na grzbiecie otwór na palec, wymienna etykieta grzbietowa, (różne kolory)	szt.	30				
78.	Segregator A4 z mech. dźwigniowym, sztywne kartonowe okładki z metalowymi obrzeżami (szerokość grzbietu 70 - 80 mm) pokryte folią PCV, wew. wyklejka papierowa, na grzbiecie otwór na palec, wymienna dwustronna grzbietowa, (różne kolory)	szt.	50				
79.	Segregator A5 z mech. dźwigniowym, sztywne kartonowe okładki z metalowymi obrzeżami (szerokość grzbietu 70 - 80 mm) pokryte folią PCV, wew. wyklejka papierowa, na grzbiecie otwór na palec, wymienna etykieta grzbietowa, (różne kolory)	szt.	10				
80.	Skoroszyt kartonowy, pełny, hakowy zaczep (zawieszka), biały, format A4,	szt.	100				
81.	Skoroszyt plastikowy, wpinany, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	340				
82.	Skoroszyt plastikowy, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	100				
83.	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	60				
84.	Spinacze biurowe 50 mm zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	26				
85.	Taśma biurowa klejąca, bezbarwna, wymiar 24 mm x 20m	szt.	10				
86.	Taśma dwustronnie klejąca polipropylenowa ok. 50 mm/25 m	szt.	4				
87.	Taśma pakowa z cienkiej folii, akrylowa, wymiar 48 mm x 50 m, kolor bezbarwna	szt.	40				
88.	Teczka tekturowa wiązana, karton- biała tektura – 275g/m ² , format A4	szt.	90				
89.	Teczka tekturowa z gumką, 400g/m ² , format A4, karton, różne kolory	szt.	20				
90.	Temperówka – kostka metalowa pojedyncza	szt.	2				
91.	Tusz do stempli czarny ,	szt.	8				
92.	Tusz do stempli czerwony	szt.	3				
93.	Tusz do stempli niebieski	szt.	5				
94.	Wkład ZENITH niebieski	szt.	10				
95.	Zakładki indeksujące 5 kolorów, wymiar około 12mm x 45mm plastikowe	op.	5				

96.	Zakreślacz fluorescencyjny, pomarańczowy, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	15					
97.	Zakreślacz fluorescencyjny, zielony, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	15					
98.	Zakreślacz fluorescencyjny, żółty, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	15					
99.	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę	szt.	40					
100.	Zeszyt 60 kartkowy w kratkę	szt.	15					
101.	Zeszyt 96 kartkowy w kratkę	szt.	10					
102.	Zeszyt 96 kartkowy w kratkę twarda oprawa	szt.	10					
103.	Zszywacz do papieru zszywa jednorazowo min. 25 kartek, metalowa podstawa i ramię, dolna część z plastikową, antypoślizgową nakładką, części mechaniczne z metalu, ładowany od przodu, na zszywki 24/6, 26/6	szt.	4					
104.	Zszywacz do papieru, zszywa jednorazowo do 100 kartek, metalowa podstawa i ramię, części mechaniczne z metalu, na zszywki 23/8, 23/13	szt.	3					
105.	Zszywki 23/8 (1op. 10*1000 szt)	op.	10					
106.	Zszywki 24/6 (1op.10*1000szt)	op.	30					
107.	Zszywki 10/6 (1op.10*1000 szt.)	op.	1					
							Razem	

Wartość całości dostawy części 1 wynosi: zł brutto

słownie:

w tym: -VAT %;

słownie:

Część 2 – dostawa papieru kserograficznego, papieru do drukowania, papieru ciągłego do drukarek komputerowych

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	% Vat	Kwota Vat	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	4x5+7
1.	Papier do drukarek, ksero niepylący 500/A4/210x297 gramatura 80 g/m ² o białości co najmniej CIE 161+/-2 Nazwa własna producenta	ryza	940				
2.	Papier do wysokiej jakości kopiowania oraz drukowania laserowego i atramentowego 500/A3/297x420 o gramaturze 80 g/m ² w ryzie 500 arkuszy formatu A3	ryza	3				

	o białości co najmniej CIE 161+/-2 Nazwa własna producenta						
3.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 12" ilość warstw 1 (240 x 12" 1+0) ilość składek 2000 Nazwa własna producenta	op.	5				
4.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 6" ilość warstw 2 (240 x 6" 1+1) kolorowa kopia ilość składek 1800 Nazwa własna producenta	op.	38				
5.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 6" ilość warstw 3 (240 x 6" 1+2) kolorowe kopie ilość składek 1200 Nazwa własna producenta	op.	6				
6.	Papier komputerowy - składanka komputerowa 360 x 12" ilość warstw 1 (360 x 12" 1+0) bez L/P (brzezi bez perforacji) ilość składek 2000 Nazwa własna producenta	op.	1				
Razem							

Wartość całości dostawy części 2 wynosi: zł brutto

słownie:

w tym: - VAT %;

słownie:

Część nr 3 - Dostawa tuszy, taśm oraz tonerów do drukarek atramentowych, igłowych, laserowych i kserokopiarek

L.p	Nazwa przedmiotu, nazwa producenta zamienników	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn. netto (w zł)	% Vat	Kwota Vat	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	4x5+7
1.	Toner czarny do drukarki HP CP 2025, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
2.	Toner błękitny do drukarki HP CP 2025, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
3.	Toner żółty do drukarki HP CP 2025, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				

4.	Toner purpurowy do drukarki HP CP 2025, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
5.	Toner czarny do drukarki HP LJ 2030/2055, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	14				
6.	Toner czarny do drukarki XEROX 3117, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	3				
7.	Toner czarny do drukarki DELL 1700/1710, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
8.	Toner czarny do drukarki HP LJ 1160/3392, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	35				
9.	Toner czarny do faksu HP LJ 3380, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	35				
10.	Toner czarny do drukarki HP LJ 5200, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	19				
11.	Toner czarny do drukarki HP LJ P1505, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	12				
12.	Toner czarny do drukarki HP LJ 1100, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
13.	Toner do drukarki SAMSUNG ML-1640/2240, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	5				
14.	Toner do drukarki Lexmark E 260 DN, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
15.	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-4521D3, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	6				
16.	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-D5530A, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
17.	Tusz czarny do drukarki HP DJ 1460, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	6				
18.	Tusz kolor do drukarki DJ 1460, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
19.	Tusz czarny do drukarki HP Office Jet 5780, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	13				
20.	Tusz kolor do drukarki HP HP Office Jet 5780, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	5				
21.	Tusz czarny do drukarki HP LJ 6122, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	27				

22.	Tusz czarny do drukarki HP DJ 5550, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	17				
23.	Tusz kolor do drukarki HP DJ 5550, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	5				
24.	Tusz czarny do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	2				
25.	Tusz błękitny do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1				
26.	Tusz purpurowy do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1				
27.	Tusz żółty do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1				
28.	Tusz kolor do drukarki HP LJ 6122, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
29.	Tusz kolor do drukarki HP D2660, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1				
30.	Tusz czarny do drukarki HP D2660, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	6				
31.	Tusz do drukarki HP 810c, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	6				
32.	Tusz czarny do drukarki HP PHPTOSMART C 4180, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
33.	Tusz czarny do drukarek HP 5740, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	6				
34.	Tusz kolor do drukarek HP 5740, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	3				
35.	Tusz kolor do drukarki HP 710 c, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	11				
36.	Toner czarny do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	4				
37.	Toner żółty do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	2				

38.	Toner purpurowy do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	2					
39.	Toner błękitny do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	2					
40.	Głowica drukująca czarny do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1					
41.	Głowica drukująca błękitny do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1					
42.	Głowica drukująca purpurowy do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1					
43.	Głowica drukująca żółty do drukarki HP DJ 2300, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	1					
44.	Kaseta do drukarki OKI 3320/3322, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	28					
45.	Toner do drukarki laserowej Lexmark T650dn: Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	2					
46.	Toner czarny do drukarki HP LaserJet 4000, Kod artykułu Nazwa własna producenta	szt.	2					
Razem								

Wartość całości dostawy części 3 wynosi: zł brutto

słownie:

w tym: - VAT %;

słownie:

2. Oświadczam, że oferowane materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek wyczerpują przedmiot zamówienia i są zgodne z opisem i wymaganiami przedstawionymi w rozdz. VI SIWZ.
3. Oświadczam, że oferowany przedmiot zamówienia jest wolny od wad prawnych, zgodnie z rozdz. VI ust. 6 pkt 6.6 SIWZ.
4. Oświadczam, iż akceptuję możliwość zmiany ilości zamawianego asortymentu (zwiększenie lub zmniejszenie w poszczególnych pozycjach umowy) do wyczerpania ogólnej wartości umowy – do wyłącznej decyzji Zamawiającego.

III. POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA WYMOGÓW SIWZ DOTYCZĄCYCH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY - zgodnie z rozdziałem VI SIWZ

1. Oferuję 12 miesięczny termin ważności materiałów eksploatacyjnych do drukarek, licząc od dnia dostawy do Zamawiającego*.
2. Gwarantuję nie podwyższanie cen netto przez cały okres trwania umowy.
3. Terminy dostaw - zgodnie z rozdziałem VI ust. 3 SIWZ
Niniejszym potwierdzam i akceptuję terminy dostaw określone zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 3 SIWZ.
4. Termin i warunki płatności – zgodnie z rozdziałem VI ust. 7 SIWZ
Niniejszym potwierdzam i akceptuję 30 dniowy termin płatności.
5. Sposób kalkulacji ceny:
Niniejszym potwierdzam sposób kalkulacji ceny przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale VI ust. 5 SIWZ.
6. Obowiązki wykonawcy:
Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na obowiązki Wykonawcy zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale VI ust. 6 SIWZ.
7. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

IV. WPLATA WADIUM - zgodnie z rozdziałem IV SIWZ

1. Forma w jakiej zostało wniesione wadium:

..... zał. nr

2. Numer konta, na jakie Zamawiający dokonuje zwrotu wadium:

.....
(wypełnia się w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu)

V. POTWIERDZAM PRZYJĘCIE DO WIADOMOŚCI ORAZ WYRAŻAM ZGODĘ NA WARUNKI I USTALENIA ZAWARTE WE WZORZE UMOWY - zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SIWZ

VI. INNE USTALENIA, KTÓRE WYKONAWCA PROPONUJE WPROWADZIĆ DO UMOWY -
nie kolidujące z zapisami zawartymi w SIWZ.

.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia zgłoszonych propozycji.

VII. INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI - patrz rozdział III ust. 20 SIWZ

TAK / NIE **

* jeżeli dotyczy

** - niepotrzebne skreślić

Jeśli TAK - wypełnić oświadczenie stanowiące Załącznik nr 4 do SIW

VIII. WYKONAWCA OŚWIADCZA, ŻE ZAPOZNAŁ SIĘ ZE SPECYFIKACJĄ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA I NIE WNOSI DO NIEJ ŻADNYCH UWAG.

IX. CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WYKONANIE WYKONAWCA ZAMIERZA POWIERZYĆ PODWYKONAWCOM - zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych – rozdz. VI ust. 4 SIWZ.

.....

Oferta z załącznikami zawiera łącznie ponumerowanych stron.

Integralną częścią niniejszej oferty są:

1. Załącznik nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy – art. 22 ust. 1 ustawy,
2. Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy – art. 24 ustawy,
3. Załącznik nr 4 – Oświadczenie dot. informacji tajnych*,
4. Załącznik nr 6 - Wykaz zrealizowanych dostaw (dotyczy części 3),
5.
6.
7.
8.

....., data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

* jeżeli dotyczy

.....
pieczęć Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E W Y K O N A W C Y
ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 39/11

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]:

.....
jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]:

.....
oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

....., data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

.....
pieczęć Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E W Y K O N A W C Y
ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN – 39/11

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]:

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]:

.....
oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

....., data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

.....
pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE
ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego nr ZP/PN –39/11

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]:

jako upoważniony do reprezentowania wykonawcy/firmy (nazwa firmy):

.....

Oświadczam, że:

że utajnione przez naszą firmę dane zawarte w załączniku nr do oferty, dotyczące informacji: technicznych*, technologicznych*, handlowych*, organizacyjnych* nie są powszechnie dostępne tzn. nie są publikowane w materiałach drukowanych bądź w internecie, w związku z tym stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).

* niepotrzebne skreślić

Jednocześnie oświadczamy, że utajnienie tych danych nie ma na celu utrudnienia uczciwej konkurencji w przedmiotowym zamówieniu publicznym oraz nie dotyczy informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

....., data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

WZÓR UMOWY

UMOWA NR ZP/PN – 39/11

zawarta w dniu, pomiędzy:

Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,

15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej – Curie 23,

reprezentowanym przez:

prof. dr. hab. med. Piotra Marka Radziwona – Dyrektora,
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

....., z siedzibą w

zarejestrowaną/ym przez Sąd Rejonowy dla w, Wydział Gospodarczy
Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, kapitał zakładowyzł/
NIP....., REGON

reprezentowaną/ym przez:

1/ –

2/ -

zwaną/ym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

o następującej treści:

§ 1

1. W wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego nr ZP/PN - 39/11 na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych”, Zamawiający zawiera z Wykonawcą umowę, której przedmiotem jest dostawa niżej wymienionego asortymentu:

L.p	Nazwa przedmiotu, nazwa producenta zamienników	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn. netto (w zł)	% Vat	Kwota Vat	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	4x5+7
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Wartość całości dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych wynosi: zł brutto,
słownie:
w tym % podatek VAT : zł,
słownie:

2. Ceny jednostkowe netto nie mogą ulec podwyższeniu w okresie obowiązywania umowy.
3. Ustalona wyżej wartość jest wartością brutto i obejmuje wszelkie płatności wobec Skarbu Państwa oraz koszty transportu i ubezpieczenia.
4. Zamawiający nie dopuszcza dostawy materiałów eksploatacyjnych posiadających pojemności startowe.*
5. Oferowane materiały eksploatacyjne winny być fabrycznie nowe, nieuszkodzone, oraz winny spełniać wymagania określone przez Zamawiającego.
7. Oferowane materiały eksploatacyjne winny posiadać na opakowaniu oryginalne opisy, niepreparowane etykiety z pełnym opisem zawartości opakowania, nazwę producenta, datę ważności w przypadku materiałów eksploatacyjnych do drukarek.*

§ 2

Zamawiający zapłaci cenę każdorazowo za dostarczoną partię przedmiotu umowy w wysokości będącej iloczynem ilości dostarczonych materiałów i ceny jednostkowej powiększonej o należny podatek VAT za sztukę.

§ 3

1. Realizacja zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego od dnia podpisania umowy, na koszt i ryzyko Wykonawcy jego transportem, w ciągu 5 dni od dnia złożenia zamówienia faksem lub telefonicznie.
2. W zapotrzebowaniu wynikającym z bieżącego zużycia, Zamawiający będzie każdorazowo określał rodzaj oraz ilość zamawianego towaru.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego każdą zamawianą ilość materiałów biurowych i eksploatacyjnych.
4. Miejscem dostawy jest magazyn w siedzibie Zamawiającego.
5. Odbiór ilościowy i jakościowy nastąpi u Zamawiającego.
6. Jeżeli dostawa nie nastąpi w terminie jak w pkt 1, Zamawiający ma prawo do zakupu towaru u innego dostawcy, a ewentualną różnicą w cenie obciąży Wykonawcę.

§ 4

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczony przedmiot umowy będzie miał co najmniej 12 miesięczny termin ważności, licząc od dnia dostawy do Zamawiającego (dotyczy części 3).

* jeżeli dotyczy

2. Wykonawca oświadcza, że towar będący przedmiotem umowy jest dobrej jakości i gwarantuje, że jest wolny od wad fizycznych i prawnych. W przypadku wystąpienia osób trzecich z roszczeniami z tytułu praw patentowych lub autorskich odpowiedzialność i wszelkie koszty z tego tytułu będzie ponosił Wykonawca.
3. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnej naprawy lub wymiany każdego z elementów będących przedmiotem zamówienia, które uległy uszkodzeniu z przyczyn wad konstrukcyjnych, produkcyjnych lub materiałowych (dotyczy części 3).

§ 5

1. Jakość dostarczonego przedmiotu umowy będzie na wysokim poziomie użytkowym:
 - b) w przypadku stwierdzenia wad jakościowych, w tym wad ukrytych ujawnionych w czasie użytkowania lub braków ilościowych Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę oraz prześle protokół reklamacyjny,
 - c) Wykonawca rozpatrzy reklamację i udzieli na nią odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania,
 - d) w przypadku, gdy Wykonawca nie wymieni wadliwych materiałów w ustalonym terminie Zamawiający może nabyć materiały objęte gwarancją od innego podmiotu na koszt i ryzyko Wykonawcy,
 - e) towar wadliwy Wykonawca zobowiązuje się odebrać własnym transportem i na własny koszt,
 - f) termin zapłaty za towar zareklamowany będzie liczony od daty załatwienia reklamacji.
2. Stosowanie materiałów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji urządzeń. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów. Jeśli na skutek uszkodzenia urządzenia wynikłego z winy stosowania materiałów równoważnych Zamawiający utraci gwarancję producenta urządzenia, w ramach rekompensaty za utracone korzyści Wykonawca będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres udzielonej gwarancji, bez zmiany jej warunków.*
3. W przypadku uszkodzenia urządzenia, którego przyczyną będzie użycie dostarczonych materiałów eksploatacyjnych innych niż pochodzące od producenta sprzętu, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy urządzenia we własnym zakresie w autoryzowanym serwisie, a także, w przypadku takiej konieczności, zwrotu kosztów zleconej przez Zamawiającego ekspertyzy rzeczoznawcy oraz dostarczenia urządzenia zastępczego na czas niezbędny do naprawy uszkodzonego urządzenia drukującego lub wymiany na nowe urządzenie w przypadku trwałego uszkodzenia nadającego się naprawić.
4. Jeżeli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest kupowany) lub jeżeli produkt

nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub tuszu, Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, wymieni na produkt spełniający wymagania Zamawiającego bez podwyższenia ceny.*

§ 6

Wykonawca gwarantuje, iż różnorodność oferowanego asortymentu nie ulegnie zmianie w czasie trwania umowy. Niedopuszczalna jest zmiana asortymentu na asortyment tańszy, o gorszej jakości niż objęty postępowaniem przetargowym, bądź też oferowanie asortymentu o gorszej jakości po ustalonej cenie przetargowej.

§ 7

Asortyment, ceny jednostkowe przedstawione w ofercie w §1 ust. 1 są wiążące nawet w przypadku zmiany ilości przedmiotu umowy w danym asortymencie.

§ 8*

1. Wykonawca oświadcza, że zamówienie realizować będzie przy pomocy podwykonawców.
2. Zakres rzeczowy dostaw, wykonywanych przez podwykonawców określa wykaz podwykonawców stanowiący Załącznik nr do niniejszej umowy (sporządzony na podstawie pkt. IX Formularza ofertowego).
3. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z podwykonawcami umów, których treść podlega pisemnej akceptacji Zamawiającego. Wszelkie zmiany dotyczące podwykonawców oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego i osób trzecich pełną odpowiedzialność za czynności, które wykonuje przy pomocy podwykonawców.

§ 9

1. Wraz z każdą dostawą, Wykonawca dostarczy fakturę VAT wystawioną w złotych polskich, na kwotę wynikającą z ilości i ceny jak w § 1 niniejszej umowy.
2. Wyszpecyfikowane na fakturze pozycje muszą zawierać nazewnictwo materiałów biurowych i eksploatacyjnych, zgodnie z Umową.

§ 10

1. Płatność będzie realizowana po dostarczeniu Zamawiającemu przedmiotu umowy oraz faktury VAT.
2. Zapłata za dostarczony towar nastąpi przelewem w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

* jeżeli dotyczy

3. Jako datę zapłaty faktury rozumie się datę złożenia przez Zamawiającego dyspozycji zapłaty i obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty przez Zamawiającego powstałych z winy Zamawiającego, Wykonawca ma prawo do odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki w zapłacie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Zamawiający naliczy kary umowne:

- a) w wysokości 10% od wartości niezrealizowanej części umownej towaru, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
- b) w wysokości 0,2% wartości umownej towaru nie dostarczonego w terminie, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
- c) w wysokości 0,2% wartości umownej towaru za nieterminowe usuwanie wad i załatwianie reklamacji, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

§ 12

W przypadku braku realizacji lub nieterminowego realizowania dostaw Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z prawem do naliczenia kar umownych jak w § 11.

§ 13

1. Strony dopuszczają zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy, w niżej przedstawionym zakresie, z zastrzeżeniem art.140 ust. 1 i 3 ustawy:
 - 1.1. zmiany warunków i terminów płatności – zmiany wynikające ze zmiany w prawie właściwym dla podatków i ceł, które podwyższą lub obniżą cenę przedmiotu zamówienia, co w zależności od rodzaju zmian jakie będą miały miejsce będzie skutkowało obniżeniem lub podwyższeniem ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia;
 - 1.2. zmiana określonego typu i modelu materiału biurowego i eksploatacyjnego w przypadku zakończenia jego produkcji, z tym że cena jednostkowa wskazana w umowie nie może ulec podwyższeniu, a parametry techniczne nie mogą być mniej korzystne;
 - 1.3. zmiany cen na korzyść Zamawiającego na skutek udzielonych rabatów, promocji, zmiany kursów walutowych;
 - 1.4. zmiana terminu realizacji umowy – zmiana wynikająca z potrzeb Zamawiającego, odpowiednio skrócenie lub wydłużenie terminu zależne od stopnia wyczerpania przedmiotu zamówienia;
 - 1.5. zmiany ilości zamawianego asortymentu stanowiącego przedmiot umowy (zwiększenie lub zmniejszenie ilości), w poszczególnych pozycjach przedmiotu umowy przy założeniu nie

przekroczenia wartości umowy – zmianę tą Zamawiający pozostawia wyłącznie do swojej decyzji, a Wykonawca oświadcza, iż powyższą okoliczność akceptuje;

- 1.6. zmiana wielkości przedmiotu umowy, tj. dopuszcza się możliwość zmniejszenia o 20 % wielkości przedmiotu umowy – zmianę tę Zamawiający pozostawia wyłącznie do swojej decyzji, a Wykonawca oświadcza, iż powyższą okoliczność akceptuje;
 - 1.7. zmiana danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;
 - 1.8. zmiany wynikające z powstania niezgodności pomiędzy zapisami umowy a treścią oferty i/lub SIWZ.
2. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany, z zastrzeżeniem art. 140 ust. 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku:
- 2.1. zmiany w obowiązujących przepisach prawa mające wpływ na przedmiot i warunki umowy oraz zmiana sytuacji prawnej lub faktycznej Wykonawcy i/lub Zamawiającego skutkująca nie możliwością realizacji przedmiotu umowy,
 - 2.2. powstanie nadzwyczajnych okoliczności będących „siłą wyższą” skutkującą nie możliwością realizacji przedmiotu umowy lub grożącą rażąco strata, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
 - 2.3. powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożące rażąco strata, których strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wyżej wymienione zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy (z wyjątkiem pkt. 1.5 i 1.6. do wyłącznej decyzji Zamawiającego), za zgodą obu Stron i zostaną wprowadzone do umowy aneksem.

§ 14

Wszelkie dyskusje, kontrowersje lub różnice w interpretacji, które mogą wynikać z umowy Strony skłonne są prowadzić i rozwiązywać na zasadach wzajemnego zrozumienia.

§ 15

Wszelkie kwestie sporne nie mogące znaleźć rozwiązania na drodze polubownej, zostaną poddane do rozstrzygnięcia właściwemu sądowi w Białymstoku.

§ 16

1. Umowa obowiązuje przez okres 12 miesięcy, od dnia podpisania do dnia
2. Umowa przestaje obowiązywać przed terminem określonym w ust. 1, w przypadku wyczerpania dostaw stanowiących przedmiot umowy.

§ 17

Umowa podlega ustawom Kodeks cywilny i Prawo zamówień publicznych.

§ 18

Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego może nastąpić w trybie określonym w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 19

Wszelkie uzgodnienia dotyczące zamówionego towaru zawarte są w tej umowie. Jakikolwiek inne uzgodnienia będą ważne jedynie wówczas, gdy określone zostaną w formie pisemnej i podpisane przez obie Strony.

§ 20

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....
pieczęć Wykonawcy

WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW
(dotyczy części 3)

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym nr ZP/PN – 39/11 na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych” oświadczamy, że w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat wykonałem/liśmy*, a w przypadku świadczeń okresowych wykonuję/my* następujące dostawy, których należyte wykonanie potwierdzamy załączonymi dokumentami uprzednich odbiorców:

L.p.	Odbiorca dostaw (nazwa i adres)	Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia dostawy: dzień, miesiąc, rok)	Zakres rzeczowy dostawy	Całkowita wartość dostawy (brutto)

* niepotrzebne skreślić

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane dostawy zostały wykonane należycie z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców.

....., data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy