



**REGIONALNE CENTRUM
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
W BIAŁYMSTOKU**

ul. M. Skłodowskiej - Curie 23; 15-950 Białystok
tel. (85) 744-70-02; fax (85) 744-71-33
www.rckik.bialystok.pl sekretariat@rckik.bialystok.pl



ZP/PN – 37/10

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na
„Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych”

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

Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa
i Krwiolecznictwa w Białymstoku

z up. *[Signature]*
Prof. dr hab. med. Piotr Marek Radziwon

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w Biuletynie Zamówień Publicznych pod pozycją
nr ~~349896-1010~~ w dniu ~~13~~ **PAŹDZIERNIKA** 2010 r.

Białystok, 25.10.2010 r.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Białymstoku,

ul. M. Skłodowskiej – Curie 23,

15-950 Białystok,

tel. 085 7447002, fax 085 7447133,

www.rckik.bialystok.pl

e-mail: sekretariat@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 2007 r., Nr 223, poz. 1655 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 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1154).

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”

Nie otwierać przed dniem **09.11.2010 r.**, przed godz. **10.15.**

- 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 poświadczonej 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 – 500 zł,

dla części nr 2 – 300 zł,

dla części nr 3 - 1600 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:

- kopię dokumentu, potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu oraz numer konta, na który ma być dokonany zwrot wadium lub
- oryginał dokumentu określonego w pkt. 2.1.2 – 2.1.5 i jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Oryginał dokumentu należy dołączyć do oferty 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. 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.

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

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);

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) potwierdzające spełnianie warunków uprawniających do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.
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 roboty wymagań określonych przez Zamawiającego nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

VI. USZCZEGÓŁOWIENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

1. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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 oraz tonerów do drukarek atramentowych i laserowych.

Kod CPV:

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

22000000-0 **Druki i produkty podobne**

1.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa wraz z transportem, rozładowaniem, wniesieniem nowych, oryginalnych nieużywanych oraz nieregenerowanych materiałów biurowych i eksploatacyjnych do sprzętu biurowego na okres 12 miesięcy.
2. Oferowane artykuły winny być fabrycznie nowe, pochodzić z bieżącej produkcji oraz winny spełniać wymagania określone przez zamawiającego.
3. Artykuły biurowe winny posiadać na opakowaniu oryginalne opisy, nie preparowane etykiety z pełnym opisem zawartości opakowania, nazwę producenta. Opisy opakowań winny być wykonane w języku polskim.
4. Podane w tabeli ilości są ilościami szacunkowymi i zamawiający nie zobowiązuje się do zrealizowania zamówienia w całości. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości i wartości zamówienia w sytuacji gdy zmianie ulegną potrzeby zamawiającego co do ilości materiałów, czego nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawierania umowy.
5. 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. W przypadku, gdy z powodu dostarczenia nieodpowiednich tonerów i tuszów nastąpi uszkodzenie urządzenia drukującego, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami naprawy.

Część 1 – Dostawa drobnych materiałów biurowych

L.p.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Ilość
1	2	4	5
1	Arkusze barwne format A4 op. 50 sztuk, 100g/m ² różne wzory	op	4
2	Blok listowy, format A4, kratka, 100 kartkowy	szt.	15
3	Blok listowy, format A5, kratka, 100 kartkowy	szt.	15
4	Cienkopis, fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czarny	szt.	15
5	Deska z klipem A4	szt.	3
6	Długopis purpurowy (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77 (nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	15
7	Długopis błękitny (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77 (nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	30
8	Długopis zwykły, z metalową precyzyjną końcówką, typu Pentel BK-77 (nazwa podana jako przykład), wymienny wkład, kolor tuszu błękitny	szt.	1800
9	Długopis żelowy, wymienny wkład, długość linii pisania ponad 1000 m, kolor tuszu błękitny	szt.	10
10	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

11	Dziurkacz, podstawa, ramię wykonane z wytrzymałego metalu, wykończenia z tworzyw sztucznych, wskaźnik środka strony oraz listwa formatowa, blokada ramienia ułatwiająca przechowywanie, mechanizm umożliwiający regulację odstępów dziurek od krawędzi kartki, dziurkuje do 65 kartek	szt.	2
12	Etykieta samoprzylepna uniwersalna 38x21 2MM A4/100 szt.	op.	2
13	Etykiety do metkownic zielone jednorzędowe zfalowany 26x12 ilość etykiet 900	op.	20
14	Folia bezbarwna do bindowania 150 mic op.100 szt.	op.	2
15	Grafity ołówkowe do ołówków automatycznych, grubość grafitu HB 0,5mm (opakowanie 12 szt.)	op.	10
16	Grzbiety do bindowania 10 mm op. 100 szt.	op.	1
17	Grzbiety do bindowania 22 mm op. 100 szt.	op.	1
18	Gumka do ścierania grafitów różnych twardości z wielu powierzchni, wymiar około 59 x 29 x 12 mm, niemarząca	szt.	10
19	Kalkulator jakości co najmniej Kalkulatora Citizen SDC868 (nazwa podana jako przykład), kalkulator nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	5
20	Karton do bindowania skóropodobny. Gramatura 250 g/m ² , 100 szt w opakowaniu.	op.	2
21	Karton wizytówkowy format A4, papier tłoczony 230 g/m ² , kolor płótno, białe, kremowe, pastelowe, marmurkowe, delikatny wzór	szt.	1
22	Klej w sztyfcie, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, min. 22 g.	szt.	10
23	Klip biurowy 19 mm op.12 sztuk	op.	15
24	Klip biurowy 25 mm op.12 sztuk	op.	15
25	Klip biurowy 32 mm op.12 sztuk	op.	15
26	Klip biurowy 51 mm op.12 sztuk	op.	10
27	Kolorowe magnesy opakowanie typu blistr 6 szt. śr.20 mm	op.	5
28	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem E4 HK 280x400x400\mm	szt.	100
29	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem, typ B-4, wymiar 250x353x38 mm, op.1000 sztuk	op.	1
30	Koperty białe C-5, samoprzylepne, wymiar: 162 x 229 mm, op. 1000 szt.	op.	3
31	Koperty białe C-6, samoprzylepne, wymiar 114 x 162 mm, op. 1000 szt.	op.	14
32	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem C 4 229x324	szt.	500
33	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem DL SP okno lewe op. 1000 szt	op.	1
34	Korektor w długopisie do stosowania na wszystkich rodzajach papieru, poj. 7 ml.	szt.	5
35	Korektor w taśmie tzw. „myszka”, wymiary: szerokość 4,2mm, długość 6m	szt.	12
36	Koszulka na 4 CD/DVD	szt.	200
37	Linijki biurowe 20 cm – plastikowe przezroczyste		5
38	Linijki biurowe 30 cm – plastikowe przezroczyste	szt.	3
39	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkłe, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 1 mm, kolor czarny	szt.	210
40	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkłe, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 1 mm, kolor purpurowy	szt.	45
41	Markery olejowe czarny, okrągła końcówka o grubości 0,8-1,2 mm	szt.	5

42	Markery permanentne czarne grube okrągłe, grubość linii około 2 mm, wodoodporne, okrągła końcówka	szt.	90
43	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm	szt.	15
44	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm w pojemniku		5
45	Notesy samoprzylepne, żółty, 100 katek, 38x51 mm	szt.	15
46	Notesy samoprzylepne, żółty, 100 katek, 76x761 mm	szt.	62
47	Nożyczki biurowe, całe metalowe, wykonane z nierdzewnej stali, długość ostrzy 17cm.	szt.	5
48	Obwoluta (koszulka) A4 groszkowa 100szt.	op.	65
49	Obwoluta (koszulka) A4 przezroczysta 100szt.	op.	15
50	Ofertówka prezentacyjna A4 z boczna klapką	szt.	125
51	Ofertówka prezentacyjna z folii PCV, A4, z otwierana u góry i z prawej strony	szt.	400
52	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.	10
53	Papier termoczulý 110mm	rolka	15
54	Pinezki – beczułki do tablic korkowych, op. 50 szt.	op.	2
55	Płyty CD R (min. 700 MB), op. 50 sztuk cake	op.	3
56	Płyty DVD-R (min. 4,7 GB), op. 50 sztuk, cake	op.	3
57	Półka – szuflada na dokumenty przezroczysta, plastikowa, ustawiana schodkowego, format: 250 x 65 x 345mm	szt.	10
58	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
59	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, metalowy z uchwytem plastikowym, różne kolory	szt.	5
60	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.	50
61	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.	10
62	Skoroszyt plastikowy, wpinany, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	500
63	Skoroszyt plastikowy, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	50
64	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	75
65	Spinacze biurowe 50 mm zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	30
66	Taśma biurowa klejąca, bezbarwna, wymiar 24 mm x 20m	szt.	12
67	Taśma dwustronnie klejąca polipropylenowa ok. 50 mm/25 m	szt.	10
68	Taśma pakowa z cienkiej folii, akrylowa, wymiar 48 mm x 50 m, kolor bezbarwna	szt.	50
69	Teczka tekturowa wiązana, karton- biała tektura –275g/m ² , format A4	szt.	100
70	Teczka tekturowa z gumką, 400g/m ² , format A4, karton, różne kolory	szt.	15
71	Temperówka – kostka metalowa pojedyncza	szt.	2
72	Zakładki indeksujące 5 kolorów, wymiar około 12mm x 45mm plastikowe	op.	20

73	Zakreślacz fluorescencyjny, pomarańczowy, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	10
74	Zakreślacz fluorescencyjny, zielony, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	5
75	Zakreślacz fluorescencyjny, żółty, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	10
76	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę	szt.	23
77	Zeszyt A4 w kratkę, 96 kartkowy, oprawa twarda,	szt.	15
78	Zeszyt A4 w kratkę, 96 kartkowy, półtwarda oprawa,	szt.	15
79	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.	5
80	Zszywacz do papieru, zszywa jednorazowo do 100 kartek, metalowa podstawa i ramię, części mechaniczne z metalu, na zszywki 23/8, 23/13	szt.	1
81	Zszywki 23/8 (1op.10*1000 szt)	op.	2
82	Zszywki 24/6 (1op.10*1000szt)	op.	30

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	4	5
1	Papier do drukarek, ksero niepylący 500/A4/210x297 gramatura 80 g/m ² o białości co najmniej CIE 161+/-2	ryza	900
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	5
3	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 12" ilość warstw 1 (240 x 6" 1+0) ilość składek 2000 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	6
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.	25
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 250 x 12" ilość warstw 3 (250 x 12" 1+2) z nadrukiem, oryginał/kopia, kopia kolorowa, ilość składek 600 O/K (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	2
7	Papier komputerowy 250 X 12" 1+0 składanka (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	2
8	Papier komputerowy - składanka komputerowa 250 x 12" ilość warstw 2 (250 x 12" 1+1) z nadrukiem, oryginał/kopia, kopia kolorowa ilość składek 900 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład),	op.	5

	papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny		
9	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.	3
10	Papier komputerowy - składanka komputerowa 150 x 12" ilość warstw 2 (150 x 12" 1+1) z nadrukiem, oryginał/kopia, kopia kolorowa ilość składek 900 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	1

Część 3 - Dostawa tuszy oraz tonerów do drukarek atramentowych i laserowych.

Dostawa tonerów i tuszy fabrycznie nowych, oryginalnych nie regenerowanych w opakowaniu nie noszącym znamion otwierania.

L.p.	Nazwa przedmiotu	Pojemność	Jednostka miary	Ilość
1	2	4	5	6
1	Toner CC530A czarny do drukarki HP CP 2025, oryginał*		szt.	8
2	TONER CC531A błękitny do drukarki HP CP 2025, oryginał*		szt.	4
3	Toner CC532A żółty do drukarki HP CP 2025, oryginał*		szt.	5
4	Toner CC533A purpurowy do drukarki HP CP 2025, oryginał*		szt.	5
5	Toner CE505A czarny do drukarki HP LJ 2030/2055, oryginał *		szt.	14
6	Toner Phaser 3117 czarny do drukarki XEROX 3117, oryginał*		szt.	5
7	Toner K3756 czarny do drukarki DELL 1700/1710 , oryginał*		szt.	2
8	Toner Q5949A czarny do drukarki HP LJ 1160/3392, oryginał *		szt.	45
9	Toner CE 7115 czarny do faksu HP LJ 3380, oryginał *		szt.	38
10	Toner Q7553A czarny do drukarki HP LJ 5200 , oryginał *		szt.	14
11	Toner CB436A czarny do drukarki HP LJ P1505, oryginał *		szt.	12
12	Toner C4092A czarny do drukarki HP LJ 1100, oryginał *		szt.	3
13	Toner do drukarki SAMSUNG ML-1640/2240, oryginał *		szt.	3
14	Toner E260A11E do drukarki Lexmark E 260 dn, oryginał *		szt.	3
15	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-4521D3, oryginał *		szt.	3
16	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-D5530A, oryginał *		szt.	2
17	Tusz T 067 kolor do drukarki EPSON C 48, oryginał *	25	szt.	2
18	Tusz T 066 czarny do drukarki EPSON C 48, oryginał *	10	szt.	4
19	Tusz C9351CE czarny do drukarki HP DJ 1460 , oryginał *	12	szt.	3
20	Tusz C9352 CE kolor do drukarki DJ 1460, oryginał *	11	szt.	3
21	Tusz CB335EE czarny do drukarki HP Office Jet 5780, oryginał *	4,5	szt.	27
22	TUSZ CB337EE kolor do drukarki HP HP Office Jet 5780, oryginał *	3,5	szt.	9
23	Tusz HP 51645 EA czarny do drukarki HP LJ 6122, oryginał *	42	szt.	21
24	Tusz HP 6656AE czarny do drukarki HP DJ 5550, oryginał *	19	szt.	11

25	Tusz HP 6657AE kolor do drukarki HP DJ 5550, oryginał *	17	szt.	4
26	TUSZ HP C4844 AE czarny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	69	szt.	5
27	TUSZ C4836AE błękitny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	28	szt.	1
28	TUSZ C4837AE purpurowy do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	28	szt.	1
29	TUSZ C4838AE żółty do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	28	szt.	1
30	Tusz C6578AE kolorowy do drukarki HP LJ 6122, oryginał *	38	szt.	3
31	Głowica drukująca C4810A czarny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1
32	Głowica drukująca C4811A błękitny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1
33	Głowica drukująca C4812A purpurowy do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1
34	Głowica drukująca C4813A żółty do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1
35	Tusz C9364EE czarny do drukarki HP PHOTOSMART C 4180, oryginał *	11	szt.	9
36	Tusz C8767E czarny do drukarek HP 5740, oryginał *	21	szt.	4
37	Tusz C8766 EE kolor do drukarek HP 5740, oryginał *	7	szt.	4
39	Tusz C1823DE kolor do drukarki HP 710 c, oryginał *	30	szt.	2
40	Toner czarny Xerox 6R01270 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał*		szt.	3
41	Toner żółty Xerox 6R01271 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał*		szt.	1
42	Toner purpurowy Xerox 6R01272 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał*		szt.	1
43	Toner błękitny Xerox 6R01273 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał*		szt.	1
44	Kaseta B 4350 do drukarki OKI 3320/3322, oryginał *		szt.	45

*pod pojęciem „oryginalna taśma” rozumie się taśmę wyprodukowaną przez producenta urządzenia, pod pojęciem „oryginalny toner” rozumie się toner wyprodukowany przez producenta urządzenia

1. W tabelach wskazano typy urządzeń biurowych łącznie z numerami katalogowymi tonerów i tuszów oryginalnych nadanych przez producenta sprzętu biurowego. Wskazane oznaczenia tonerów i tuszów mają służyć do celów informacyjnych przy sporządzaniu ofert przez Wykonawców.
2. 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 tuszów).
3. Podana w tabeli pojemność/ wielkość opakowań jest konieczna do porównania ofert, do rozliczeń pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

2. TERMIN WAŻNOŚCI:

Termin ważności nowych, oryginalnych nieużywanych oraz nieregenerowanych materiałów biurowych i eksploatacyjnych 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 być skalkulowana na bazie DDP (wg Incoterm's 2 000), obejmować wszelkie koszty i obciążenia powstające w wyniku realizacji przedmiotu umowy w szczególności koszty m. in.:

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

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.

6. OBOWIĄZKI WYKONAWCY:

6.1 Do obowiązków Wykonawcy należy bezpłatne dostarczenie (transport własny oraz transport wewnętrzny u Zamawiającego, rozładunek), do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych i eksploatacyjnych z zachowaniem terminów dostaw określonych w rozdz. VI ust. 2 niniejszej SIWZ.

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

6.3 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.

6.4 Wykonawca musi zapewnić, że ceny jednostkowe oferowanych materiałów, podane w ofercie, nie ulegną zmianie przez okres trwania umowy.

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).

6.5.4 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.

7. TERMIN I WARUNKI PŁATNOŚCI

7.1. Płatność będzie dokonana po dostarczeniu przedmiotu zamówienia oraz faktury, w terminie do 30 dni od daty dostarczenia w/w, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze.

7.2. Za termin zapłaty faktury przyjmuje się datę złożenia w banku Zamawiającego dokumentu „polecenie przelewu”.

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:

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

R – ranga

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SIWZ;
- została uznana za najkorzystniejsza 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 Pan 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 **09.11.2010 r.** do godz. **10.00.**

Celem dokonania zmian bądź poprawek - Wykonawca może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją po modyfikacji ponownie, pod warunkiem zachowania wyznaczonego w SIWZ terminu składania ofert. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

XI. MIEJSCE, TERMIN I TRYB OTWARCIA OFERT

MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:

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 **09.11.2010 r.** o godz. **10.15.**

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

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 jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację 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, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – dot. pkt. 1a).

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Zamawiający udostępni do wglądu jawną część dokumentacji na pisemny wniosek zainteresowanego uczestnika postępowania.
4. Wykonawcy będą informowani o wszystkich czynnościach Zamawiającego, które wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 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 danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;
 - 1.3 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 rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
 - 2.3 powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożące rażącą stratą, których strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wyżej wymienione zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, 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 uprawnieniu 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 utrzymywać 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.

..... dnia

.....
[pieczęć firmowa]

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]
8. E-mail

W odpowiedzi na ogłoszenie dotyczące przetargu nieograniczonego ZP/PN – 37/10, składam ofertę wykonania zamówienia publicznego na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych”:

II. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE CENY OFERTY I KRYTERIÓW

1. Cena oferty

Cena całkowita brutto materiałów biurowych i eksploatacyjnych wyszczególnionych w rozdziale VI (określenie przedmiotu zamówienia)

Wartość całości dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych wynosi :

słownie:

w tym: -VAT %;

słownie:

Część 1 – dostawa drobnych materiałów biurowych

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	% VAT	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	4x5x6
1	Arkusze barwne format A4 op. 50 sztuk, 100g/m ² różne wzory	op	4			
2	Blok listowy, format A4, kratka, 100 kartkowy	szt.	15			
3	Blok listowy, format A5, kratka, 100 kartkowy	szt.	15			
4	Cienkopis, fibrowa, plastikowa końcówka oprawiona w metal, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor tuszu czarny	szt.	15			
5	Deska z klipem A4	szt.	3			
6	Długopis purpurowy (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77 (nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	15			
7	Długopis błękitny (jakości co najmniej długopisu PENTEL BK-77 (nazwa podana jako przykład), długopis nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	30			
8	Długopis zwykły, z metalową precyzyjną końcówką, typu Pentel BK-77 (nazwa podana jako przykład), wymienny wkład, kolor tuszu błękitny	szt.	1800			
9	Długopis żelowy, wymienny wkład, długość linii pisania ponad 1000 m, kolor tuszu błękitny	szt.	10			
10	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			
11	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.	2			
12	Etykieta samoprzylepna uniwersalna 38X21 2MM A4/100 szt.	op.	2			
13	Etykiety do metkownic zielony jednorzędowy zfalowany 26x12 ilość etykiet 900	op.	20			
14	Folia bezbarwna do bindowania 150 mic	op.	2			
15	Grafity ołówkowe do ołówek automatycznych, grubość grafitu HB 0,5mm, op. 12 szt.	op.	10			
16	Grzbiety do bindowania 10 mm	szt.	1			
17	Grzbiety do bindowania 22 mm	szt.	1			
18	Gumka do ścierania grafitów różnych twardości z wielu powierzchni, wymiar około 59 x 29 x 12 mm, niemarząca	szt.	10			
19	Kalkulator jakości co najmniej Kalkulatora Citizen SDC868 (nazwa podana jako przykład), kalkulator nie może być gorszej jakości lub równoważny	szt.	5			
20	Karton do bindowania skóropodobny. Gramatura 250 g/m ² , 100 szt w opakowaniu.	op.	2			

21	Karton wizytówkowy format A4, papier tłoczony 230 g/m ² , kolor płótno, białe, kremowe, pastelowe, marmurkowe, delikatny wzór	szt.	1			
22	Klej w sztyfcie, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, min. 22 g.	szt.	10			
23	Klip biurowy 19 mm op.12 sztuk	op.	15			
24	Klip biurowy 25 mm op.12 sztuk	op.	15			
25	Klip biurowy 32 mm op.12 sztuk	op.	15			
26	Klip biurowy 51 mm op.12 sztuk	op.	10			
27	Kolorowe magnesy opakowanie typu blistr 6 szt. śr.20 mm	op.	5			
28	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem E4 HK 280x400x400\mm	szt.	100			
29	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem, typ B-4, wymiar 250x353x38 mm, op.1000 sztuk	op.	1			
30	Koperty białe C-5, samoprzylepne, wymiar: 162 x 229 mm, op. 1000 szt.	op.	3			
31	Koperty białe C-6, samoprzylepne, wymiar 114 x 162 mm, op. 1000 szt.	op.	14			
32	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem C 4 229x324	szt.	500			
33	Koperty białe z rozszerzanymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem DL SP okno lewe op. 1000 szt	op.	1			
34	KOREKTOR W długopisie do stosowania na wszystkich rodzajach papieru, poj. 7 ml.	szt.	5			
35	Korektor w taśmie tzw. „myszka”, wymiary: szerokość 4,2mm, długość 6m	szt.	12			
36	Koszulka na 4 CD/DVD	szt.	200			
37	Linijki biurowe 20 cm – plastikowe przezroczyste		5			
38	Linijki biurowe 30 cm – plastikowe przezroczyste	szt.	3			
39	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkło, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 1 mm, kolor czarny	szt.	210			
40	Marker do folii permanentny, okrągła końcówka, tusz niezmywalny odporny na światło i wodę, do użytku na szkło, plastiku, slajdach, grubość końcówki około 1 mm, kolor purpurowy	szt.	45			
41	Markery olejowe czarne, okrągła końcówka o grubości 0,8-1,2 mm	szt.	5			
42	Markery permanentne czarne grube okrągłe, grubość linii około 2 mm, wodoodporne, okrągła końcówka	szt.	90			
43	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm	szt.	15			
44	Notes – kostka biurowa nieklejona biała, wymiar 85x85 mm w pojemniku		5			
45	NOTESY samoprzylepne, żółty, 100 katek, 38x51 mm	szt.	15			
46	NOTESY samoprzylepne, żółty, 100 katek, 76x761 mm	szt.	62			
47	Nożyczki biurowe, całe metalowe, wykonane z nierdzewnej stali, długość ostrzy 17cm.	szt.	5			

48	Obwoluta (koszulka) A4 groszkowa 100szt.	op.	65			
49	Obwoluta (koszulka) A4 przezroczysta 100szt.	op.	15			
50	Ofertówka prezentacyjna A4 z boczną klapką	szt.	125			
51	Ofertówka prezentacyjna z folii PCV, A4, z otwierana u góry i z prawej strony	szt.	400			
52	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.	10			
53	Papier termoczuły 110mm	rolka	15			
54	Pinezki – becutki do tablic korkowych, op. 50 szt.	op.	2			
55	Płyty CD R (min. 700 MB, , op. 50 szt. cake	op.	3			
56	Płyty DVD-R (min. 4,7 GB, op. 50 szt., cake	op.	3			
57	Półka – szuflada na dokumenty przezroczysta, plastikowa, trwała do ustawiana schodkowego, format: 250 x 65 x 345mm	szt.	10			
58	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			
59	Rozszywacz do wszystkich typów zszywek, metalowy z uchwytem plastikowym, różne kolory	szt.	5			
60	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.	50			
61	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.	10			
62	Skoroszyt plastikowy, wpinany, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	500			
63	Skoroszyt plastikowy, wykonany z PCV przezroczysty przód, tył kolorowy, wysuwany papierowy pasek opisowy, format A4, różne kolory	szt.	50			
64	Spinacze biurowe 28 mm, zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	75			
65	Spinacze biurowe 50 mm zaokrąglone, niklowane, op. 100 szt.	op.	30			
66	Taśma biurowa klejąca, bezbarwna, wymiar 24 mm x 20 m	szt.	12			
67	Taśma dwustronnie klejąca polipropylenowa ok. 50 mm/25 m	szt.	10			
68	Taśma pakowa z cienkiej folii, akrylowa, wymiar 48 mm x 50 m, kolor bezbarwna	szt.	50			
69	Teczka tekturowa wiązana, karton- biała tektura – 275g/m ² , format A4	szt.	100			

70	Teczka tekturowa z gumką, 400g/m2, format A4, karton, różne kolory	szt.	15			
71	Temperówka – kostka metalowa pojedyncza	szt.	2			
72	Zakładki indeksujące 5 kolorów, wymiar około 12mm x 45mm plastikowe	op.	20			
73	Zakreślacz fluorescencyjny, pomarańczowy, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	10			
74	Zakreślacz fluorescencyjny, zielony, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	5			
75	Zakreślacz fluorescencyjny, żółty, ze ściętą końcówką, szerokość linii 2-5mm	szt.	10			
76	Zeszyt A 5 w kratkę, 32 kartkowy	szt.	23			
77	Zeszyt A4 w kratkę, 96 kartkowy, oprawa twarda,	szt.	15			
78	Zeszyt A4 w kratkę, 96 kartkowy, półtwarda oprawa,	szt.	15			
79	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.	5			
80	Zszywacz do papieru, zszywa jednorazowo do 100 kartek, metalowa podstawa i ramię, części mechaniczne z metalu, na zszywki 23/8, 23/13	szt.	1			
81	Zszywki 23/8 (1op.10*1000 szt)	op.	2			
82	Zszywki 24/6 (1op.10*1000 szt)	op.	30			
Wartość ogółem						

Wartość całości dostawy drobnych materiałów biurowych

słownie:

w tym: -VAT %;

słownie:

Podana w tabeli wielkość opakowań jest konieczna do porównania ofert, do rozliczeń pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą. Materiały mogą być dostarczane w większych lub mniejszych opakowaniach, o dowolnej pojemności.

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	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	4x5x6
1	Papier do drukarek, ksero niepylący 500/A4/210x297 gramatura 80 g/m ² o białości co najmniej CIE 161+/-2	ryza	900			
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	ryza	5			

	161+/-2					
3	Papier komputerowy - składanka komputerowa 240 x 12" ilość warstw 1 (240 x 6" 1+0) ilość składek 2000 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	6			
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.	25			
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 250 x 12" ilość warstw 3 (250 x 12" 1+2) z nadrukiem, oryginał/kopia, kopia kolorowa, ilość składek 600 O/K (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	2			
7	Papier komputerowy 250 X 12" 1+0 składanka (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	2			
8	Papier komputerowy - składanka komputerowa 250 x 12" ilość warstw 2 (250 x 12" 1+1) z nadrukiem, oryginał/kopia, kopia kolorowa ilość składek 900 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	5			
9	Papier komputerowy - składanka komputerowa 360 x 12" ilość warstw 1 (360 x 12" 1+0) bez L/P (brzegi bez perforacji) ilość składek 2000 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	3			
10	Papier komputerowy - składanka komputerowa 150 x 12" ilość warstw 2 (150 x 12" 1+1) z nadrukiem, oryginał/kopia, kopia kolorowa ilość składek 900 (jakości co najmniej papieru Emerson (nazwa podana jako przykład), papier komputerowy nie może być gorszej jakości lub równoważny	op.	1			

Wartość ogółem

Wartość całości dostawy dostawa papier kserograficznego, papieru do drukowania, papieru ciągłego do drukarek komputerowych :

słownie:

w tym: -VAT %;

słownie:

Część nr 3 -Dostawa tuszy oraz tonerów do drukarek atramentowych i laserowych.

L.p.	Nazwa przedmiotu	Pojemność	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	% VAT	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	5x6x7
1	Toner CC530A czarny do drukarki HP CP 2025, oryginał*		szt.	8			
2	TONER CC531A błękitny do drukarki HP CP 2025, oryginał *		szt.	4			
3	Toner CC532A żółty do drukarki HP CP 2025, oryginał*		szt.	5			
4	Toner CC533A purpurowy do drukarki HP CP 2025, oryginał *		szt.	5			
5	Toner CE505A czarny do drukarki HP LJ 2030/2055, oryginał *		szt.	14			
6	Toner Phaser 3117 czarny do drukarki XEROX 3117, oryginał *		szt.	5			
7	Toner K3756 czarny do drukarki DELL 1700/1710 , oryginał *		szt.	2			
8	Toner Q5949A czarny do drukarki HP LJ 1160/3392, oryginał *		szt.	45			
9	Toner CE 7115 czarny do faksu HP LJ 3380, oryginał *		szt.	38			
10	Toner Q7553A czarny do drukarki HP LJ 5200 , oryginał *		szt.	14			
11	Toner CB436A czarny do drukarki HP LJ P1505, oryginał *		szt.	12			
12	Toner C4092A czarny do drukarki HP LJ 1100, oryginał *		szt.	3			
13	Toner do drukarki SAMSUNG ML-1640/2240, oryginał *		szt.	3			
14	Toner E260A11E do drukarki Lexmark E 260 dn, oryginał *		szt.	3			
15	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-4521D3, oryginał *		szt.	3			
16	Toner do drukarki SAMSUNG SCX-D5530A, oryginał *		szt.	2			
17	Tusz T 067 kolor do drukarki EPSON C 48, oryginał *	25	szt.	2			
18	Tusz T 066 czarny do drukarki EPSON C 48, oryginał *	10	szt.	4			
19	Tusz C9351CE czarny do drukarki HP DJ 1460 , oryginał *	12	szt.	3			
20	Tusz C9352 CE kolor do drukarki DJ 1460, oryginał *	11	szt.	3			

21	Tusz CB335EE czarny do drukarki HP Office Jet 5780, oryginał *	4,5	szt.	27			
22	TUSZ CB337EE kolor do drukarki HP HP Office Jet 5780, oryginał *	3,5	szt.	9			
23	Tusz HP 51645 EA czarny do drukarki HP LJ 6122, oryginał *	42	szt.	21			
24	Tusz HP 6656AE czarny do drukarki HP DJ 5550, oryginał *	19	szt.	11			
25	Tusz HP 6657AE kolor do drukarki HP DJ 5550, oryginał *	17	szt.	4			
26	TUSZ HP C4844 AE czarny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	69	szt.	5			
27	TUSZ C4836AE błękitny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	28	szt.	1			
28	TUSZ C4837AE purpurowy do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	28	szt.	1			
29	TUSZ C4838AE żółty do drukarki HP DJ 2300, oryginał *	28	szt.	1			
30	Tusz C6578AE kolorowy do drukarki HP LJ 6122, oryginał *	38	szt.	3			
31	Głowica drukująca C4810A czarny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1			
32	Głowica drukująca C4811A błękitny do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1			
33	Głowica drukująca C4812A purpurowy do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1			
34	Głowica drukująca C4813A żółty do drukarki HP DJ 2300, oryginał *		szt.	1			
35	Tusz C9364EE czarny do drukarki HP PHOTOSMART C 4180, oryginał *	11	szt.	9			
36	Tusz C8767E czarny do drukarek HP 5740, oryginał *	21	szt.	4			
37	Tusz C8766 EE kolor do drukarek HP 5740, oryginał *	7	szt.	4			
39	Tusz C1823DE kolor do drukarki HP 710 c, oryginał *	30	szt.	2			
40	Toner czarny Xerox 6R01270 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał		szt.	3			
41	Toner żółty Xerox 6R01271 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał		szt.	1			
42	Toner purpurowy Xerox 6R01272 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał		szt.	1			
43	Toner błękitny Xerox 6R01273 do drukarki Xerox WorkCentre WC7232, oryginał		szt.	1			
44	Kaseta B 4350 do drukarki OKI 3320/3322, oryginał *		szt.	45			
					Wartość ogółem		

*pod pojęciem „oryginalna taśma” rozumie się taśmę wyprodukowaną przez producenta urządzenia, pod pojęciem „oryginalny toner” rozumie się toner wyprodukowany przez producenta urządzenia

Wartość całości dostawy tonerów i tuszy
słownie:

w tym: -VAT %;

słownie:

2. Oświadczam, że oferowane materiały biurowe wyczerpują przedmiot zamówienia i są zgodne z opisem i wymaganiami przedstawionymi w SIWZ i w rozdz. VI do SIWZ.

3. Oferuję 12 miesięczny termin ważności materiałów biurowych i eksploatacyjnych, licząc od dnia dostawy do Zamawiającego

4. Realizacja zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego od dnia podpisania umowy przez okres 12 miesięcy, na koszt i ryzyko Wykonawcy jego transportem w ciągu 5 dni od dnia złożenia zamówienia faksem lub telefonicznie.

5. Zobowiązuję się do:

5.1 dopuszczenia zmiany w ilościach zamawianego przedmiotu umowy w przypadku wystąpienia różnic w wielkościach zużycia, których nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.

5.2 utrzymania ceny jednostkowej asortymentu przedstawionej w ofercie z §1 ust. 1 w przypadku zmiany ilości przedmiotu umowy w danym asortymencie.

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

1. Terminy dostaw - zgodnie z rozdziałem VI ust. 3 SIWZ

Niniejszym potwierdzam i akceptuję terminy dostaw określone zgodnie z zapisami rozdziału VI ust. 3 SIWZ.

2. Termin i warunki płatności – zgodnie z rozdziałem VI ust. 7 SIWZ

Niniejszym potwierdzam i akceptuję 30 dniowy termin płatności.

3. Sposób kalkulacji ceny:

Niniejszym potwierdzam sposób kalkulacji ceny przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale VI ust. 5 SIWZ.

4. Obowiązki wykonawcy:

Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na obowiązki Wykonawcy zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale VI ust. 6 SIWZ.

5. Oświadczam, że oferowany przedmiot zamówienia jest wolny od wad prawnych, zgodnie z rozdz. VI ust. 6 pkt 6.5.4 SIWZ.

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. 19 SIWZ

TAK / NIE *

*/ - niepotrzebne skreślić

Jeśli TAK - wypełnić oświadczenie stanowiące Załącznik nr 4 do SIWZ

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.

....., 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 –37/10

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 –37/10

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 –37/10

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 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.].

....., data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania firmy

WZÓR UMOWY

UMOWA NR ZP/PN – 37/10

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 - 37/10 na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych ”, Zamawiający zawiera z Wykonawcą umowę, której przedmiotem jest dostawa niżej wymienionych:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Pojemność	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	% VAT	Wartość brutto (w zł)
1	3	4	5	6	7		
Wartość ogółem:							

Wartość całości dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych wynosi: zł brutto,
słownie:

w tym podatek VAT zł,

słownie:

2. Ustalona wyżej wartość jest wartością brutto i obejmuje wszelkie płatności wobec Skarbu RP oraz koszty transportu i ubezpieczenia.

§ 2

Zamawiający zapłaci cenę każdorazowo za dostarczoną partię przedmiotu umowy w wysokości będącej iloczynem ilości dostarczonych materiałów i ceny jednostkowej za sztukę, przy zachowaniu cen jednostkowych zawartych w ofercie. Ceny jednostkowe podane w ofercie obowiązywać będą przez cały okres wykonywania umowy.

§ 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. Kolejne dostawy zgłaszane będą przez Zamawiającego telefonicznie lub za pomocą faksu
4. Zamówione materiały biurowe i eksploatacyjne Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do siedziby Zamawiającego.

§ 4

Jakość dostarczonego przedmiotu umowy będzie na wysokim poziomie użytkowym:

- a) w przypadku stwierdzenia wad jakościowych, w tym wad ukrytych ujawnionych w czasie użytkowania lub braków ilościowych Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę oraz prześle protokół reklamacyjny,
- b) Wykonawca rozpatrzy reklamację i udzieli na nią odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania,
- c) 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.
- d) towar wadliwy Wykonawca zobowiązuje się odebrać własnym transportem i na własny koszt,
- e) termin zapłaty za towar zareklamowany będzie liczony od daty załatwienia reklamacji.

§ 5

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na okres 12 miesięcy na materiały biurowe, papiernicze oraz tonery i tusze. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych materiałów biurowych i papierniczych na wolne od wad w terminie 5 dni od daty pisemnego zgłoszenia wady przez Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie wymieni wadliwych materiałów w ustalonym terminie lub dostawa nie nastąpi jak w § 3 pkt. 1 Zamawiający ma prawo zakupić towar u innego dostawcy na koszt i ryzyko Wykonawcy, a ewentualną różnicą w cenie obciążyć Wykonawcę.
3. W przypadku, gdy z powodu dostarczenia nieodpowiednich tonerów i tuszów nastąpi uszkodzenie urządzenia drukującego, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami naprawy.

§ 6

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.

§ 7

1. Wykonawca gwarantuje stałość cen w okresie obowiązywania umowy.
2. Asortyment, ceny jednostkowe przedstawione w ofercie z §1 ust. 1 są wiążąca nawet w przypadku zmiany ilości przedmiotu umowy w danym asortymencie.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości i wartości zamówienia w sytuacji gdy zmianie ulegną potrzeby zamawiającego co do ilości materiałów, czego nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawierania umowy.

§ 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. X 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.

* jeżeli dotyczy

§ 9

1. Wraz z każdą dostawą, Wykonawca dostarczy fakturę VAT wystawioną w złotych polskich.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania za dostarczany przedmiot umowy odrębnych faktur VAT dla artykułów papierniczych i dla artykułów biurowych.

§ 10

Zapłata ceny za każdorazowo dostarczoną partię przedmiotu umowy nastąpi przelewem w terminie 30 dni licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

§ 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 niedostarczonego w terminie, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
- c) w wysokości 0,2% wartości umownej towaru za nieterminowe usuwanie wad i załatwianie reklamacji.

§ 12

1. W przypadku braku realizacji lub nieterminowego zrealizowania dostawy Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy z prawem do naliczenia kar umownych jak w § 11.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia przypadku gdy jakość materiałów biurowych i eksploatacyjnych będzie budziła zastrzeżenia Zamawiającego, w szczególności gdy Wykonawca dopuści się zmiany asortymentu na tańszy o gorszej jakości, bądź też będzie dystrybuował asortyment tańszy po ustalonej ceniewynikającej ze złożenia oferty. Rozwiązanie umowy w niniejszym trybie stanowi podstawę żądania kary umownej wskazanej w § 11 pkt. a).

§ 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 danych Wykonawcy (np.: zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;
 - 1.3 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 rażącą stratą, których Strony nie przewidziały przy zawarciu umowy;
 - 2.3 powstania nadzwyczajnych okoliczności nie będących „siłą wyższą”, grożące rażącą stratą, których strony nie przewidziały przy zawarciu umowy.
3. Wyżej wymienione zmiany mogą być dokonane na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, 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

Umowa obowiązuje przez okres 12 miesięcy, od dnia podpisania do dnia

§ 17

Umowa podlega ustawom Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

§ 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. Jakiegokolwiek 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: