

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:**

zakup wraz z dostawą materiałów biurowych

Wartość szacunkowa zamówienia jest niższa od równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Niniejsza SIWZ składa się z 20 stron.

Warszawa, dnia 01.10.2013 r.

Zatwierdził:

DR BICRA
GO INSPEKTORA
CENTRUM DANYCH OSOBOWYCH

.....
Jan Nowak
(podpis i pieczęć)

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

tel./fax (00 48 22) 860 70 86

Godziny pracy Zamawiającego: 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, sanitarnych oraz papieru kserograficznego.
- 3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ, zaś pełny wykaz asortymentowo-ilościowy został przedstawiony w załączniku nr 4 do SIWZ.
- 3.3 Kod według CPV: 30192000-1, 30197644-2, 33761000-2, 30199500-5, 30199230-1.
- 3.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 3.5 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 3.6 Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

12 miesięcy - licząc od dnia 1 stycznia 2014 roku, albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia – w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.

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

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej,
- b) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach wyszczególnionych w pkt 6 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił nie później niż na dzień składania ofert.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU: WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA, POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NA POTWIERDZENIE, ŻE OFEROWANE USŁUGI ODPOWIADAJĄ WYMAGANIOM ZAMAWIAJĄCEGO

6.1 Celem potwierdzenia spełnienia ww. warunków oraz umożliwienia oceny, oferta musi zawierać następujące dokumenty, składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (każda zapisana strona):

6.1.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych przepisami art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ.

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

6.1.3 Opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 70.000 zł. (siedemdziesiąt tysięcy złotych).

6.1.4 Dokumenty określone przepisami art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej - lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacja o tym, że nie należy do grupy kapitałowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.

6.1.5 Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, że co najmniej dwie dostawy o wartości minimum 70.000 zł. zostały wykonane lub są wykonywane należycie - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ. Załączanymi dowodami będą:

- poświadczenie - z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych, poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania powyższych dowodów.

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w pkt od 6.1.1 do 6.1.4.

6.2 Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast ww. dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.2 przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

- d) zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8, 10 i 11 ustawy – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

6.2.1 Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.2 lit. a,b,c,d zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

6.2.2 Dokumenty wymienione powyżej muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

6.3 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia - w tym przypadku ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.4 W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

7.1 W postępowaniu obowiązują następujące formy porozumiewania się pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami:

- a) za pomocą faksu pod numerem (22) 860 70 86. Fakt otrzymania wszelkich informacji ww. drogą zostanie, na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdzony faksem zwrotnym,
- b) pisemna na adres: Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7.2 Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

7.3 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku. Zapytanie należy kierować na numer faksu (22) 860 70 86 lub pisemnie. W przypadku, gdy Wykonawca wybierze formę pisemną, zapytanie proszę umieścić w zamkniętej kopercie z napisem: „*PILNE – Zapytanie do komisji przetargowej na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych*”.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia oferty wadium.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 9.1 Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni.
- 9.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.3 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.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

- 10.1 Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ (według wzoru określonego w załączniku nr 3 do SIWZ).
- 10.2 Do oferty należy dołączyć wszystkie oświadczenia, dokumenty i załączniki wskazane w SIWZ. Dokumenty powinny być złożone na wymienionych załącznikach. Wykonawca może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje zawarte we wzorze Zamawiającego (musi odpowiadać treści SIWZ).
- 10.3 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 10.4 Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę muszą być czytelne.
- 10.5 Formularz oferty oraz wszystkie załączniki powinny być podpisane na każdej zapisanej stronie przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis), zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy. Jeżeli oferta oraz inne dokumenty i oświadczenia zostaną podpisane przez pełnomocnika, to do oferty należy załączyć oryginał pełnomocnictwa lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną przez mocodawcę lub notarialnie za zgodność z oryginałem.
- 10.6 Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku powinien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczony przez Wykonawcę.
- 10.7 Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości zmiany zawartości oferty. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane kolejnymi numerami. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty powinny być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Miejsca wymagające wypełnienia lub skreślenia należy skreślić lub wypełnić poprzez wpisanie cyfry lub słowa.
- 10.8 Zamawiający żąda wskazania w ofercie, jaką część zamówienia Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
- 10.9 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 11.1 Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej nazwą zamówienia: **„Oferta na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych”**. **Nie otwierać przed 08.10.2013 r. godz. 08⁴⁵”**
- 11.2 Ofertę należy złożyć do dnia **08.10.2013 r. do godz. 08³⁰** w Kancelarii Ogólnej Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, pokój nr 1117.

- 11.3 Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
- 11.4 Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Powiadomienie o zmianie lub wycofaniu musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem: „zmiana” lub „wycofanie”. Koperty oznaczone „wycofanie” zostaną otwarte i odczytane w pierwszej kolejności. Koperty wewnętrzne nie będą otwierane. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie przez Wykonawcę przed upływem terminu składania ofert jest skuteczne.
- 11.5 Otwarcie ofert odbędzie się dnia **08.10.2013 r.** o godz. **08⁴⁵** w pok. nr 1203a w Biurze Zamawiającego w Warszawie przy ul. Stawki 2.

12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 12.1 W formularzu Oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ, należy podać cenę skalkulowaną m.in. na podstawie „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia” stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ oraz „Kalkulacji ceny” stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ, w sposób jednoznaczny i zawierającą wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Załączniki nr 1 i nr 4 do SIWZ zostały opracowane w celu wskazania Wykonawcom wymagań Zamawiającego.
- 12.2 Podane ceny należy zaokrąglić do drugiego miejsca po przecinku.

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

- 13.1 Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które zostały uznane za zgodne z przepisami prawa, specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie zostały odrzucone.
- 13.2 Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego znaczeniem:
- Cena „C” – 100 % = 100 pkt

O wyborze najkorzystniejszej oferty zadecyduje najniższa cena.

- 13.3 Zamawiający odrzuci ofertę zgodnie z art. 89 ust.1 ustawy, tj. jeżeli:
- 13.3.1 jest niezgodna z ustawą,
- 13.3.2 jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
- 13.3.3 jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 13.3.4 zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 13.3.5 została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
- 13.3.6 zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 13.3.7 Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
- 13.3.8 jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

- 14.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- 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;

- Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 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.

14.2 Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z zachowaniem terminów określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

14.3 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

16.1 Przyjęcie w ofercie istotnych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty przez Zamawiającego. Wykonawca akceptuje treść istotnych postanowień umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Istotne postanowienia umowy nie podlegają negocjacjom.

16.2 W przypadku okoliczności wymienionych w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

16.3 Po zakończeniu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, zgodnie z istotnymi postanowieniami, stanowiącymi Załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.

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

Wykonawcom oraz innym podmiotom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.).

18. DODATKOWE INFORMACJE

18.1 Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

18.2 Zamawiający dopuszcza zlecenie wykonania przedmiotu zamówienia przez podwykonawców.

19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

19.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania

ofert lub złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

- 19.2 W sprawach nie uregulowanych niniejszą SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

20. Załączniki do SIWZ

- 20.1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do SIWZ.
20.2 Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi art. 22 ust. 1 oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2 do SIWZ.
20.3 Formularz oferty - załącznik nr 3 do SIWZ.
20.4 Kalkulacja ceny – załącznik nr 4 do SIWZ.
20.5 Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej - załącznik nr 5 do SIWZ.
20.6 Wykaz wykonanych dostaw – załącznik nr 6 do SIWZ.
20.7 Istotne postanowienia umowy - załącznik nr 7 do SIWZ.

DYREKTOR BIURA
GŁÓWNEGO INSPEKTORA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Jan Nowak

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 1 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- I. Do zadań Wykonawcy będzie należało sukcesywne dostarczanie do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych, zgodnych z formularzem ofertowym (zał. nr 3 do SIWZ) i kalkulacją ceny (zał. nr 4 do SIWZ) oraz poniższymi wymaganiami:
 1. Dostawa materiałów biurowych do Zamawiającego będzie się odbywać sukcesywnie zgodnie z uprzednim zamówieniem złożonym przez Zamawiającego.
 2. Materiały biurowe mają być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania.
 3. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie towaru przed uszkodzeniem podczas jego transportu do siedziby Zamawiającego
 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany towaru na towar wolny od wad.
 5. Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany towaru lub jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności zarówno rodzaju i ilości dostarczonego przez Wykonawcę towaru z zapotrzebowaniem złożonym przez Zamawiającego.
 6. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone artykuły biurowe (dot. artykułów objętych gwarancją producenta), zgodnie z gwarancją producenta.
 7. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania Wykonawcy reklamacji na dany towar w każdym momencie trwania umowy.
 8. Czas dostawy nie może przekroczyć 3 dni roboczych od chwili przyjęcia zamówienia przesłanego faksem lub drogą elektroniczną.
 9. Dostawa, w tym załadunek i rozładunek, będzie się odbywać na koszt Wykonawcy.
 10. Miejsce dostawy – Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy ul. Koszykowej 53 oraz przy ul. Stawki 2 w Warszawie.
- II. Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert równoważnych, tzn. że zastosowane przez Wykonawcę inne, niż wymienione w SIWZ, rozwiązania systemowe, technologiczne i materiałowe muszą być o parametrach takich samych, bądź lepszych w stosunku do opisanych przez Zamawiającego.

Wszędzie tam, gdzie Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia poprzez wskazanie znaku towarowego, patentu, nazwy lub pochodzenia, wskazanie to ma na celu określenie rodzaju i klasy materiału oraz służy ustaleniu jego standardu, właściwości i minimalnych parametrów technicznych. Przyjmuje się, że takiemu wskazaniu każdorazowo towarzyszy dopuszczenie rozwiązań równoważnych.

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne z opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi i roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego (art. 30 ust. 5 Pzp).

Wykonawca podaje w ofercie wykaz zastosowanych produktów (rozwiązań) równoważnych z podaniem ich nazwy i dokładnym opisem parametrów, jakie dany produkt (rozwiązanie) posiada oraz załączy dokumenty potwierdzające daną równoważność.

Zastosowane technologie oraz użyte materiały powinny spełniać wszystkie obowiązujące normy i być dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej.
- III. Ilości artykułów, które Zamawiający przewiduje do zamówienia są maksymalnymi ilościami szacunkowymi i nie stanowią faktycznej ilości towaru, który zostanie zamówiony. Zamawiający będzie zamawiał materiały biurowe według ich bieżącego zapotrzebowania. Realizacja mniejszych ilości towaru nie będzie stanowiła podstawy do jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy.
- IV. Pełny wykaz asortymentowo-ilościowy został przedstawiony w załączniku nr 4 do SIWZ.

OŚWIADCZENIE

Będąc przedstawicielem Wykonawcy

oświadczam, że Wykonawca, którego reprezentuję:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Jednocześnie oświadczam o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie 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.).

....., dn. 2013 roku

.....
podpis i imienna pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy

Siedziba Wykonawcy

Adres do korespondencji z Wykonawcą.....

FAX, na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję

NIP: REGON:

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, w zakresie i na warunkach określonych w SIWZ, oferuję realizację zamówienia, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

- a) **w łącznej cenie netto złotych**
(słownie:),
- b) **w łącznej cenie brutto złotych**
(słownie:).

Cena oferty została obliczona zgodnie z kalkulacją ceny przedstawioną w załączniku nr 4 do SIWZ, stanowiącą załącznik do niniejszej oferty.

Cena oferty uwzględnia wszystkie elementy wynagrodzenia wynikające z tytułu przygotowania, realizacji i rozliczenia przedmiotu zamówienia, tj. m.in.: koszty transportu i rozładunku.

- 1) Oświadczam, że zamówienie zrealizuję w terminie: 12 miesiące - licząc od dnia 1 stycznia 2014 roku, albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia – w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 2) Oświadczam, że uważam się za związanego(a) niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.
- 3) Oświadczam, że zapoznałem(am) się z SIWZ udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń oraz potwierdzam uzyskanie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
- 4) Oświadczamy, że zdobyliśmy wszystkie niezbędne informacje konieczne do rzetelnego skalkulowania naszej oferty.
- 5) W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy zgodnie z istotnymi postanowieniami umowy stanowiącymi załącznik nr 7 do SIWZ, z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych, w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego.
- 6) Oświadczamy, że zamówienie wykonamy bez udziału podwykonawców / z udziałem podwykonawców w następujących obszarach zamówienia^{*)}:
- 7) Oświadczamy, że sposób reprezentacji spółki/konsorcjum^{*)} dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący (*Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja*):

Załączniki do oferty

1.
2.
3.
- (...)

....., dn.2013 roku

.....
 (podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

^{*)}niepotrzebne skreślić

KALKULACJA CENY

W formularzu cenowym należy podać cenę jednostkową netto w walucie polskiej, wartość netto, wartość z podatkiem VAT (wartość brutto) poszczególnych pozycji oraz łączną wartość bez podatku VAT i łączną wartość zamówienia z podatkiem VAT. Wartość bez podatku VAT stanowi iloczyn ilości i ceny jednostkowej bez podatku VAT. Podane ceny należy zaokrąglić do drugiego miejsca po przecinku.

Lp.	Przedmiot zamówienia (o właściwościach technicznych nie gorszych niż wskazane przez Zamawiającego)	Ilość	J.m.	Model wzorcowy (ew. typ artykułu)	Model oferowany (nazwa producenta oraz dokument z informacją pochodzącą od producenta potwierdzający zgodność oferowanego artykułu z wymogami Zamawiającego)	Cena jedn. netto w zł	Wartość netto w zł (=kol.3 x kol.7)	Stawka VAT (%)	Wartość brutto (zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Długopisy żelowe klasy PILOT G1 lub równoważne, na wymienne wkłady żelowe, metalowa końcówka, grubość linia pisania 0,3mm, długość linii pisania ok. 900m, oprawa przezroczysta, pakowane po 10 szt.								
	Granatowe	500	szt.	Pilot G1					
	Czarne	200	szt.	Pilot G1					
	Zielone	75	szt.	Pilot G1					
	Czerwone	75	szt.	Pilot G1					
2	Cienkopisy permanentne, szybkoschnące, do pisania na płytach CD/DVD i innych gładkich powierzchni, nietoksyczny, 4 kolory w opakowaniu	10	opak.	Stabilo					
3	Długopisy biurowe w transparentnej obudowie typu BIC Cristal lub równoważne, posiada ergonomiczny uchwyt i szczelną zatyczkę. Grubość linii pisania ok.0,7 mm. Długość linii pisania ok.1000 m.								
	Niebieskie	150	szt.	BIK					
	Czarne	100	szt.	BIK					
4	Dziurkacz duży do grubego pliku kartek z długą dźwignią, średnica dziurek 5,5 mm, odległość między dziurkami 80 mm	3	szt.	Leitz					
5	Dziurkacz metalowy na 2 dziurki z ogranicznikiem formatu (A4, A5 A6) dziurkujący min. 25 kartek o gr. 80 g/m ²	15	szt.	Leitz					
6	Etykiety, naklejki adresowe, białe 105mm x 42mm (100 arkuszy w opak.)	3	opak.	Avery					
7	Grzbiety do bindowania (100 szt. w opakowaniu) czarne								
	średnica 10 mm	1	opak.	Argo					
	średnica 16 mm	1	opak.	Argo					
	średnica 25 mm	1	opak.	Argo					

8	Gumki do ścierania uniwersalne typu PENTEL lub równoważne, waga min 12 g., zabezpieczone jednostkowo folią	30	szt.	Pentel					
9	Karteczki samoklejące, żółte, typu POST-IT lub równoważne w rozmiarach:								
	76x76 mm	500	bl.	3M posit-it					
	127x76 mm	100	bl.	3M posit-it					
	38x51 mm	500	bl.	3M posit-it					
10	Klipy metalowe do spinania dokumentów (12 szt. w opakowaniu) o długości grzbietu:								
	19 mm	100	opak.	Grand					
	32mm	50	opak.	Grand					
	41 mm	30	opak.	Grand					
	51 mm	30	opak.	Grand					
11	Koperty C5 białe, samoklejące z taśmą, 162mm x 229mm, papier biały gr.100 zamykane z krótszego boku (500 szt. w opak.)	50	opak.	NC					
12	Koperty C4 białe, samoklejące z taśmą, 229mm x 324mm, papier biały gr.100 niebieski poddruk, zamykane z krótszego boku (500 szt. w opak.)	3	opak.	NC					
12	Koperty C4 brązowe z rozszerzanym spodem i bokami, 229x324x38mm, samoklejące z paskiem, otwierane z krótszego boku	150	szt.	NC					
13	Koszulki A4 miękkie z folii polipropylenowej z boczną klapą wpinane do segregatora ułatwiającą wkładanie i wyjmowanie dokumentów, przezroczyste (10 szt. w opak.)	50	opak.	Esselte					
14	Koszulki A4 z folii polipropylenowej wpinane do segregatora, przezroczyste, otwierane na górze, ze wzmocnionym multiperforowanym marginesem (100 szt. w opak.)	500	opak.	Esselte					
15	Korektor w taśmie typu PRITT SYSTEM lub równoważne 4,2 mm z kasetą wymienną	100	szt.	Pritt System					
16	Kaseta wymienna do ww. korektora	50	szt.	Pritt System					
18	Klej biurowy w sztyfcie do papieru, kartonu, bezwonny (min 25 g.)	75	szt.	Donau					
19	Linijka plastikowa o długości 30 cm, odporne na odkształcenia	10	szt.	Pratel					
20	Markery permanentne, okrągła końcówka, wodoodporny, szybkoschnący, nietoksyczny, grubość lini pisanie od 2 do 5 mm								
	Czarny	30	szt.	Pilot					
	Granatowy	30	szt.	Pilot					
	Czerwony	20	szt.	Pilot					
	Zielony	20	szt.	Pilot					
21	Nożyczki, dł. około 21 cm z ostrzem z nierdzewnej stali z metalową lub inną rękojeścią odporną na pęknięcia	30	szt.	Scotch					
22	Obwoluty A4 sztywne, ofertówki, wysokokrystaliczne, wykonane z folii PP (10 szt. w opak.)	50	opak.	Esselte					
23	Ołówki drewniane HB bez gumki, odporne na złamanie dzięki klejonemu na całej długości grafitowi	100	szt.	BIC					

24	Papier kserograficzny A4 typu Xerox Business 80g/m ² lub równoważne, klasa B+, biel min.154	1500	ryz	Xerox					
25	Papier pakowy szary lub brązowy o dużej wytrzymałości w arkuszach o wymiarach min 100 x 125 cm i gramaturze 80-90 g/m ²	20	arkusz	List					
26	Pinezki "beczułki" do tablic korkowych (opakowanie mix 50 pinezek kolorowe)	10	opak.	Bantex					
27	Przekładki A4 PP wpinane do segregatora z opisem w 10 kolorach	25	kompl.	Esselte					
28	Przybornik na biurko, plastik wielofunkcyjny (na długopisy, wkład papierowy, spinacze, itp.)	10	szt.	Dual					
29	Pudełka archiwizacyjne kartonowe typu fellows lub równoważne do przechowywania dokumentów w formacie A4, składane, wymiar ok.80 x 260 x 325 mm (20 szt w opak.)	30	opak.	Fellows					
30	Rolki termiczne , 55g/m ² , rozm 57mm x 30m, (10 szt. w opakowaniu)	4	opak.	Emerson					
31	Rozszywacz do zszywek	20	szt.	Fian					
32	Segregatory A4 z dwustronną etykietą do opisu oraz mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem, grubość 75mm, kolory: zielone, niebieskie, czerwone	900	szt.	Esselte					
33	Segregatory A4 z dwustronną etykietą do opisu oraz mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem, grubość 50 mm, kolory: zielone, niebieskie, czerwone	200	szt.	Esselte					
34	Skoroszyty A4 sztywne, wykonana ze sztywnego PCV, wpinane do segregatora z paskiem do opisu, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, metalowe wąsy uniemożliwiające wypadanie dokumentów (20 szt. w opak) w różnych kolorach	2000	opak.	Bantem					
35	Spinacze metalowe okrągłe 28 mm, (100 szt. w opak)	150	opak.	Fian					
36	Spinacze metalowe okrągłe 50 mm, (100 szt. w opak)	50	opak.	Fian					
37	Spinka archiwizacyjna (100 szt. w opak.) do przekładania dokumentów, wykonana z polietylenu	50	opak.	Fellows					
38	Szufladki polistyrenowane na biurko transparentne na dokumenty A4 o wymiarach 60x250x348 mm (opak po 6 szt.)	3	opak.	Lentz					
39	Taśma pakowa 66m x48mm	30	szt.	Tesa					
40	Taśma klejąca matowa 19mm x 33m z dyspenserem typu Scotch Magic lub równoważne	150	szt.	Scotch					
41	Taśma klejąca dwustronna 12mm x 6,3m w podajniku	20	szt.	Scotch					
42	Teczki na gumkę A4, kartonowe, trzy skrzydłowa, różne kolory, zamykane w narożnikach	500	szt.	Bantem					
43	Teczki tekturowe do akt A4, białe, wiązane	4000	szt.	KT					
44	Teczki do podpisu, format A4 w oprawie introligatorskiej zawierająca 10 kart	10	szt.	Warta					

45	Temperówki metalowe „kostki” z pojedynczy ostrzem	30	szt.	KUM					
46	Tusz do stempli niebieski 25 ml.	5	szt.	Noris					
47	Tusz do stempli czarny 25 ml.	5	szt.	Noris					
48	Zakładki indeksujące plastikowe, klejone typu 3M lub równoważne (43mm x 25mm) różne kolory	100	szt.	3M					
49	Zakreślacze do papieru ze skuwką, kolorowe, fluorescencyjne, gruba, ścięta końcówka, wydajny, grubość linii: 2-5 mm	100	szt.	Donau					
50	Zeszyt A5 w kratkę, gruba lakierowana okładka, trwale mocowane kartki, 96 kartek	100	szt.	Interdrum					
51	Zeszyt A4 w kratkę, gruba lakierowana okładka, trwale mocowane kartki, 96 kartek	100	szt.	Interdrum					
52	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, głębokość zszywania min. 50 mm	30	szt.	Laitz					
53	Zszywki 24/6 typu Laitz (1000 szt. w opak)	150	opak.	Laitz					
54	Zszywacz do dużej ilości kartek (do 90 kartek) na zszywki 23/13	3	szt.	Laitz					
55	Zszywki 23/13 (1000 szt. w opak.)	15	opak.	Laitz					
56	Papier toaletowy, makulaturowy, miękki, rolka o średnicy 19 cm i szer.10 cm, dł. min .130 mb, kolor biały, dwuwarstwowy	1000	rolek	Merida					
57	Papier toaletowy biały w standardowych rolkach, miękki, dwuwarstwowy, waga min. 95 g. listkowany min 200 listków w rolce	600	rolek	Velvet					
58	Ręczniki papierowe białe do rąk składane w ZZ, jednowarstwowy, wodoutwardzony, niepylący, gramatura min 40g/m ² (opakowanie po 4000 listków) wymiar listka 23x25 cm	150	opak.	Cliro					
Wartość zamówienia									

Oświadczamy, że ewentualne różnice między ceną oferty, a sumowaniem poszczególnych pozycji formularza wynikają z zaokrągleń części ułamkowych przez program komputerowy.

....., dn. 2013 roku

.....
podpis i imienna pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy

**LISTA PODMIOTÓW
NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym na **zakup wraz z dostawą materiałów biurowych**, oświadczam, że podmiot który reprezentuję:

1. nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5) ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.)*
2. należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5) ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) w której skład wchodzi poniższe podmioty*

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

....., dn.2013 roku

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

^{*)}niepotrzebne skreślić

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ OKREŚLONYCH W PUNKCIE 6.1.5 SIWZ WYKONANYCH
LUB WYKONYWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W OKRESIE OSTATNICH TRZECH
LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT**

Oświadczamy, że zrealizowaliśmy następujące usługi:

Odbiorca/Zleceniodawca	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia brutto	Termin realizacji od (dd/mm/rr) do (dd/mm/rr)

Uwaga!

Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawca/cy ma obowiązek/mają obowiązek załączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Załączanymi dowodami będą:

- poświadczenie - z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych, poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania powyższych dowodów.

....., dnia2013 roku

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY NR GIODO/2013/.../...

zawarta w trybie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

dnia 2013 roku w Warszawie, pomiędzy:

Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanym dalej **Zamawiającym**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, NIP 526-21-94-433, REGON 013049097, reprezentowanym przez:

.....

a

..... zwanym dalej **Wykonawcą**, z siedzibą w przy, NIP, REGON, reprezentowanym przez:

.....

o następującej treści:

§ 1

Szczegółowy przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy są sukcesywne dostawy materiałów biurowych, sanitarnych oraz papieru kserograficznego do siedziby Biura GIODO przy ul. Koszykowej 53 oraz ul. Stawki 2 w Warszawie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do SIWZ, będący równocześnie załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykaz asortymentowo-ilościowy przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 4 do SIWZ, będący równocześnie załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2

Wynagrodzenie

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości przedstawionej w ofercie, tj. złotych brutto (słownie:.....).
2. Cena określona w ust. 1 jest niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Ceny jednostkowe materiałów biurowych, stanowiące podstawę rozliczania dostaw, zawarte są w załączniku nr 2 do umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że ceny jednostkowe materiałów biurowych nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.
5. Podstawę do dokonania płatności za przedmiot umowy stanowić będzie faktura VAT, wystawiona przez Wykonawcę na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu odbioru/dokumentu wydania, o którym mowa w § 4 ust.3 Umowy.
6. Płatność przekazywana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
7. Za datę zapłaty należności uważa się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku.
8. Zamawiający nie będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

§ 3

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r.
2. Okres obowiązywania umowy, określony w ust. 1, może zostać skrócony w przypadku wcześniejszego wykorzystania środków określonych w § 2 ust.1.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnego asortymentu materiałów biurowych, ujętych w załączniku nr 2 do umowy.

§ 4

Termin i warunki realizacji dostawy

1. Realizacja przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie, w terminach dogodnych dla Zamawiającego, po przekazaniu Wykonawcy informacji o rodzaju i wielkości zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji poszczególnych dostaw najpóźniej w terminie 3 dni od dnia złożenia pisemnego zamówienia przez Zamawiającego, przesłanego drogą faksową na nr lub e-mailową na adres:
3. Potwierdzeniem dostawy będzie protokół odbioru/dokument wydania podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Towar będący przedmiotem zamówienia będzie zgodny ze wszystkimi obowiązującymi normami określonymi w przepisach prawa. Będzie on dostarczany Zamawiającemu w opakowaniach nowych, nienaruszonych, zabezpieczających jakość handlową dostarczonych towarów i odpowiadających warunkom transportu, odbioru i przechowywania.
5. Towar winien być dostarczany w oryginalnych opakowaniach, posiadających etykietę informacyjną zawierającą następujące dane: nazwę i adres producenta, nazwę wyrobu, ilość sztuk, termin przydatności do zużycia, datę produkcji oraz inne oznakowania zgodne z zobowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Wykonawca gwarantuje, że będzie dostarczał zamawiany towar zgodnie z zamówieniem o minimum 6-cio miesięcznym terminie przydatności licząc od daty dostawy, zapewniającym bezpieczne zużycie dostarczonych środków.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania towaru bezpośrednio upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego. Nie dopuszcza się pozostawiania towaru bez opieki lub przekazywania go osobom nieupoważnionym.
8. Wykonawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia towaru na czas przewozu i ponosi całkowitą, odpowiedzialność za jego dostawę, jakość i uszkodzenia w trakcie transportu. Dostawa towaru nastąpi na koszt i ryzyko Wykonawcy.
9. Zamawiający wymaga, aby na opakowaniach dostarczanych towarów były oznakowania i opisy w języku polskim.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo złożenia reklamacji zamówionego towaru nie odpowiadającego wymogom jakościowym i zażądanie od Wykonawcy wymiany towaru na pełnowartościowy.
11. W przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości lub ilości zamówionego towaru Zamawiający powiadomi o tym niezwłocznie Wykonawcę, który w ciągu 24 godzin od chwili zawiadomienia zrealizuje reklamację.
12. Reklamacja będzie zrealizowana poprzez wymianę towaru na wolny od wad lub uzupełnienie braków.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzietel.
2. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzietel.

§ 6

Kary umowne

1. Wykonawca zostanie obciążony przez Zamawiającego karą umowną w przypadku:
 - a) przekroczenia terminu dostarczenia przedmiotu umowy, o którym mowa w § 4 ust. 2, w wysokości 0,5% ceny umowy brutto za każdy dzień zwłoki.
 - b) zwłoki w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 0,5% ceny umowy brutto za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie wad.

2. W razie wystąpienia zwłoki w płatności Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.

§ 7

Unieważnienie umowy

1. Zamawiający może podjąć decyzję o przerwaniu czynności odbioru dostawy, jeżeli w czasie tych czynności ujawniono istnienie takich wad, które uniemożliwiają użytkowanie przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem. Okres przerwania odbioru dostawy może trwać aż do czasu usunięcia ujawnionych wad.
2. Odmowa usunięcia stwierdzonych przez Zamawiającego wad przedmiotu zamówienia uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
3. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Umowa może podlegać unieważnieniu na podstawie przepisów określonych w Dziale IV Ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prace realizowane przez podwykonawców, a także za negatywne skutki ich działalności.
2. Wszelkie postanowienia oraz zmiany treści niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory, mogące wyniknąć między Stronami, poddawane będą rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA