

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**dla zamówienia publicznego dokonywanego
w trybie przetargu nieograniczonego o wartości
nie przekraczającej 60.000 EURO**

(na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo
zamówień publicznych)

**na dostawę artykułów biurowych i papieru
kod CPV 30190000-7, 21000000-3**

Niniejsza SIWZ składa się z 19 ponumerowanych stron.

Zatwierdził:

Warszawa, dnia 11.10.2006 r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

1. ZAMAWIAJĄCY

Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
tel. 022 8607086, fax: 022 8607086
e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl
www.giodo.gov.pl

Godziny pracy Zamawiającego: 8.00-16.00

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i papieru.
- 3.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 2 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

- 4.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

5. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 67 UST. 1 PKT 6 i 7 ORAZ OKOLICZNOŚCI PO ZAISTNIENIU KTÓRYCH BĘDĄ ONE UDZIELANE

- 5.1. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

6. SPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI, JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA ICH SKŁADANIE

- 6.1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

7. WYMAGANY TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 7.1. Wymagany termin wykonania zamówienia – sukcesywnie od daty podpisania umowy do 31.12.2006 r.
Miejscem dostawy jest Biuro GIODO w Warszawie przy ul. Koszykowej 53.

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

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 8.1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 8.2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 8.3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 8.4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Oferta powinna być zgodna w kwestii sposobu jej sporządzenia, oferowanego przedmiotu i warunków zamówienia, ze wszystkimi wymaganiami SIWZ oraz z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana poprzez sprawdzenie złożonych przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń określonych w pkt. 9 SIWZ.

9. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Celem potwierdzenia spełnienia w/w warunków oraz umożliwienia oceny, oferta musi zawierać następujące dokumenty lub poświadczone za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona) ich kserokopie lub odpisy.

Dokumenty złożone w ofercie:

- 9.1 Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych przepisami art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ.
- 9.2 Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.**
- 9.3 Wypełniony formularz cenowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ.
- 9.4 Wypełniony formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
- 9.5 Katalogi zawierające oferowane artykuły lub ich kolorowe i czytelne fotokopie wraz z precyzyjnym wskazaniem zaoferowanego artykułu. W przypadku, gdy produkt nie posiada numeru katalogowego należy dołączyć próbkę do oferty wraz z oznaczeniem której pozycji z formularza cenowego dotyczy.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w tym przypadku ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców. Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:

- 1) reprezentowanie konsorcjum w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) zaciąganie w imieniu konsorcjum zobowiązań,
- 3) złożenie oferty wspólnie,
- 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.

Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany w imieniu wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym wykonawcę ustanowionego jako Pełnomocnika i przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawcy.

W przypadku Wykonawców występujących wspólnie każdy z uczestników musi załączyć do oferty dokumenty określone w pkt. 9.1, 9.2. Pozostałe dokumenty i oświadczenia przedkłada ustanowiony Wykonawca - Pełnomocnik jako wspólne.

W przypadku oceny spełniania warunków przetargowych przez Wykonawców warunki te będą zsumowane w celu łącznej oceny. Nie dopuszcza się uczestnictwa danego Wykonawcy w więcej niż jednym podmiocie występującym wspólnie.

UWAGA. *W przypadku, gdy zastosowanie znajduje art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa powyżej.*

10. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSOBY UPRAWNIONEJ DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 10.1 Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest: pani Agnieszka Łęgowska, tel.: (022) 625 15 72, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego.
- 10.2 Wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Od czasu otwarcia ofert do czasu zawarcia umowy Wykonawca może skontaktować się z Zamawiającym, z zachowaniem zasady pisemności.
- 10.3 Przy sprawdzaniu, ocenie i porównywaniu ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert. Prośba o wyjaśnienie oraz odpowiedź powinny być składane z zachowaniem pisemności postępowania. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.
- 10.4 Zamawiający poprawi zgodnie z art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych błędy arytmetyczne dostrzeżone przez Zamawiającego przy ocenie ofert. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i niezwłocznie zawiadomi o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 10.5 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

- 10.6 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
- 10.7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a także informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
- 10.8 Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza tę informację na stronie internetowej.
- 10.9 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 12.1 Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni, tj. do dnia 22.11.2006 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.2 W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Taka prośba i odpowiedź na nią muszą być dokonane w formie pisemnej.

13. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 13.1. Oferta obejmie całość przedmiotu zamówienia i musi być sporządzona w oparciu o niniejszą Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej SIWZ.
- 13.2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej alternatywy spowoduje odrzucenie oferty złożonej przez danego Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych, przy czym przez równoważność należy rozumieć m.in. wymiar, sposób wykonania, parametry techniczne, jakość.
- 13.3. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty katalogi zawierające oferowane artykuły lub ich kolorowe i czytelne fotokopie wraz z precyzyjnym wskazaniem zaofertowanego artykułu. W przypadku, gdy produkt nie posiada numeru katalogowego należy dołączyć próbkę do oferty wraz z oznaczeniem której pozycji z formularza cenowego dotyczy.
- 13.4. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
- 1) oferta ma być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem pod rygorem jej nieważności;
 - 2) oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane;
 - 3) formularz oferty oraz wszystkie załączniki muszą być **podpisane na każdej zapisanej stronie** przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania firmy (podpis i pieczętką imienną lub czytelny podpis), zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej firmy Wykonawcy;

- 4) **upoważnienie do podpisywania oferty należy dołączyć do oferty w formie oryginału**, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub załączonych dokumentów,
- a) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
 - b) w przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez mocodawcę lub notarialnie i spełniać warunek lit c.
 - c) złożone pełnomocnictwo powinno zawierać uiszczoną i skasowaną opłatę skarbową, zgodnie z art. 1 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 9 września 2000 roku o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 253, poz. 2532) – „Opłacie skarbowej podlegają (...) następujące dokumenty: stwierdzające ustanowienie pełnomocnika oraz ich odpisy (wypisy)”.
- 5) wszystkie strony oferty, w kolejności wskazanej w formularzu ofertowym, mają być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości zmiany zawartości oferty;
- 6) zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane kolejnymi numerami,
- 7) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 8) wszelkie miejsca wymagające wypełnienia lub skreślenia należy skreślić lub wypełnić poprzez wpisanie cyfry lub słowa. Nie wstawienie żadnego znaku, pozostawienie pustego miejsca lub nie wykreślenie skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 13.5. Do oferty powinny być załączone wyszczególnione w pkt. 9 niniejszej specyfikacji dokumenty.
- W przypadku gdy Wykonawca jako załącznik do oferty dołączy kopię wymaganego dokumentu, kopia ta musi być opatrzona klauzulą „za zgodność z oryginałem”(każda zapisana strona) przez uprawnionego Wykonawcę (osobę(y) podpisującą(e) ofertę). Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wtedy, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości.*
- 13.6. Dokumenty, których złożenia Zamawiający wymaga na załącznikach do niniejszej SIWZ (wymienione w pkt. 9), powinny być złożone na tych załącznikach. Wykonawca może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje ściśle wg wzoru Zamawiającego (musi odpowiadać treści SIWZ) - złożenie dokumentu w innej formie skutkuje odrzuceniem oferty.
- 13.7. Złożenie przez Wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnych oświadczeń zagrożone jest karą pozbawienia wolności (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny) i zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych powoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania (art. 24 ust. 2).
- 13.8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca, niezależnie od wyników postępowania z wyjątkiem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego na podstawie art. 93 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, kiedy to Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

14. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 14.1 Ofertę należy złożyć w Biurze Zamawiającego w Warszawie przy ul. Koszykowej 53, sekretariat pok. nr 4, lub przesłać pocztą nie później niż do dnia **24.10.2006 r. do godz. 10.00.**
- 14.2 Oferty w kopertach (opakowaniach) zewnętrznych naruszonych, uszkodzonych lub nie zamkniętych będą traktowane jako odtajnione i nie zostaną przyjęte.
- 14.3 Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą zamówienia: **„Oferta na dostawę artykułów biurowych i papieru. Nie otwierać przed 24.10.2006 r. godz.10.30”** oraz pieczęcią firmową Wykonawcy (wraz z adresem i nr telefonu), zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
- 14.4. Oferty złożone po terminie składania ofert zostaną zwrócone bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
- 14.5. Wykonawca może, przed upływem terminu do 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 są skuteczne.
- 14.6. Otwarcie ofert odbędzie się w Biurze Zamawiającego w Warszawie przy ul. Koszykowej 53, pokój nr 7 w dniu **24.10.2006 r. o godz. 10.30.**
- 14.7. Wykonawcy mają prawo być obecni przy otwieraniu ofert.
- 14.8. Otwarcie ofert będzie poprzedzone stwierdzeniem nienaruszalności kopert przez członków komisji przetargowej oraz przybyłych na otwarcie Wykonawców oraz policzeniem otrzymanych ofert.
- 14.9 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 14.10 Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda do ogólnej wiadomości nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te zostaną odnotowane w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 14.11 Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. W tym przypadku powinien ją oznaczyć w sposób nie budzący wątpliwości, iż stanowi ona zastrzeżoną tajemnicę przedsiębiorstwa np. w odrębnym opakowaniu oznaczonym napisem **„TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”** lub równoważnym. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
- 14.12 Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
- 14.13 W części niejawnej Komisja dokona badania ofert oraz oceny ofert nie odrzuconych.
- 14.14 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 14.15 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 14.16 Oferta Wykonawcy, który zostanie wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana i uznaje się ją za odrzuconą.
- 14.17 O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy.
- 14.18 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

15. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 15.1 W formularzu oferty należy podać cenę łączną bez podatku od towarów i usług VAT (wartość netto) oraz z tym podatkiem (wartość brutto) plus wysokość podatku VAT w zł (podatek VAT obliczony wg stawki obowiązującej w dniu terminu składania ofert).
Uwaga: w cenę oferty należy wliczyć wartość artykułów, ich dostawę do Zamawiającego i rozładunek.
- 15.2 Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną propozycję cenową. Ceny nie można zmienić po upływie terminu otwarcia ofert.
- 15.3 Wszystkie ceny należy podać w walucie polskiej.
- 15.4 Podane ceny należy zaokrąglić do drugiego miejsca po przecinku.

16. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJACYM A WYKONAWCĄ

Zamawiający nie przewiduje możliwości dokonywania rozliczeń z Wykonawcą w walutach obcych.

17. KRYTERIA WYBORU OFERTY ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

- 17.1 Przy wyborze ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem:

| | |
|----------------|-------------|
| 1. Cena | 100% |
|----------------|-------------|

O wyborze najkorzystniejszej oferty zadecyduje najniższa cena.

18. ODRZUCANIE OFERT

- 18.1 Zamawiający odrzuca ofertę w następujących przypadkach:
- 1) jest niezgodna z ustawą;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;

- 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub błędy w obliczeniu ceny;
- 7) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

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

- 19.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, podając informację o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 19.2 Informacja przesłana do Wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa powyżej, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.
- 19.3 Przed podpisaniem umowy Wykonawcy występujący wspólnie przedstawiają Zamawiającemu umowę konsorcjum spełniającą następujące wymagania: powinna być sporządzona w formie pisemnej i zawierać co najmniej: oznaczenie stron (firma (nazwa), adres, formę organizacyjno-prawną, wskazanie rejestrów lub ewidencji działalności gospodarczej), cel gospodarczy, zakresy zadań poszczególnych uczestników konsorcjum, odpowiedzialność solidarną uczestników konsorcjum, okres obowiązywania umowy, zasady partycypacji w zyskach oraz kosztach związanych z realizacją wspólnego celu gospodarczego, określenie sposobu reprezentacji konsorcjum, zakaz dokonywania zmian umowy bez zgody Zamawiającego.

20. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

21. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR, JEŻELI ZAMAWIAJACY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

- 21.1 Przyjęcie w ofercie projektu umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty przez Zamawiającego. Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego.
- 21.2 W przypadku okoliczności wymienionych w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
- 21.3 Po zakończeniu przetargu z tym Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa zgodnie z projektem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszej SIWZ.

22. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCE WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 22.1 Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych. W postępowaniach, których wartość nie przekracza 60.000 euro przepisów ustawy dotyczących odwołań oraz skarg nie stosuje się.
- 22.2 Przed upływem terminu do składania ofert w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Wykonawców, wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 22.3 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego. W takim przypadku obowiązują zasady określone w SIWZ w zakresie formy porozumiewania się z Zamawiającym.
- 22.4 Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
- 22.5 Protest dotyczący treści ogłoszenia, a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej lub na stronach portalu internetowego Urzędu.
- 22.6 W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 22.7 Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
- 22.8 Protest wniesiony po terminie, przez podmiot nieuprawniony lub niedopuszczalny, na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy podlega odrzuceniu przez Zamawiającego.
- 22.9 Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
- 22.10 Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania:
- 1) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania,
 - 2) do upływu terminów, o których mowa w art. 180 ust. 3, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu protest.
- 22.11 W przypadku spełnienia przesłanek skutkujących zawieszeniem postępowania, Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.

- 22.12 Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z art. 181 ust. 3 ustawy nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z art. 181 ust. 3 ustawy nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.
- 22.13 Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
- 1) treści ogłoszenia,
 - 2) postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę, - w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
- 22.14 Inny protest Zamawiający rozstrzyga nie później niż w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w ww. terminach uznaje się za jego oddalenie.
- 22.15 Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniana.
- 22.16 W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej:
- 1) niezwłocznie - jeżeli uwzględnił wszystkie zgłoszone żądania,
 - 2) po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu - jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.
- 22.17 O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 23.1 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.
- 23.2 W sprawach nie uregulowanych niniejszą SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do SIWZ:

- 1. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi art. 22 ust. 1 ustawy - zał. nr 1***
- 2. Formularz cenowy - zał. nr 2***
- 3. Formularz oferty - zał. nr 3***
- 4. Projekt umowy - zał. nr 4***

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

O Ś W I A D C Z E N I E

Będąc przedstawicielem firmy

oświadczam, że:

- a) dane zawarte w dokumencie dopuszczającym do obrotu prawnego są aktualne,
- b) zapoznałem(am) się z warunkami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

a firma, którą reprezentuję:

- 1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4. Nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

....., dn.....

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

FORMULARZ CENOWY

Ceny jednostkowe artykułów biurowych i papieru.

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

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Ilość | J.m. | Cena jednost. netto zł | Wartość netto zł (kol. 3x kol. 5) | Wartość brutto zł | Nazwa producenta | Numer katalogowy |
|-----|---|-------|-------|------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Długopisy żelowe z wymiennym wkładem, z metalową końcówką, gumową obudową, grubość pisania ok. 0,3 mm, nie gorsze niż typu PENTEL BK 116 | | | | | | | |
| | Granatowe | 250 | szt. | | | | | |
| | Czerwone | 25 | szt. | | | | | |
| 2 | Długopisy jednorazowe kulkowe, przezroczysta plastikowa obudowa, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, końcówka pisania 0,7mm nie gorsze niż typu BIC Cristal | | | | | | | |
| | Niebieskie | 200 | szt. | | | | | |
| | Czarne | 100 | szt. | | | | | |
| 3 | Etykiety adresowe białe, przystosowane do drukarek atramentowych, laserowych, igłowych oraz kserokopiarek, format etykiety 97x42,3mm, w pudełku 1200 etykiet, na arkuszu A4: 2 rzędy x 6 etykiet, w opakowaniu 100 arkuszy, nie gorsze niż typu AVERY ZWECKFROM | 2 | opak. | | | | | |
| 4 | Gumka do ścierania uniwersalna, do różnego rodzaju papieru, nie gorsza niż typu PENTEL | 25 | szt. | | | | | |
| 5 | Kalenderze 2007 r. na ścianę, trójdzielne, ze zdjęciem wielobarwnym z przesuwanyim wskaźnikiem dnia | 60 | szt. | | | | | |
| 6 | Kalenderze 2007 r. na biurko, tydzień na stronie, stojący pionowo, na spirali, 64 strony, nadruk 2 kolory na offsecie 100 g | 110 | szt. | | | | | |
| 7 | Kalendarze książkowe na 2007 r., format A5, okładka twarda skóropodobna | 45 | szt. | | | | | |
| 8 | Karteczki indeksujące, samoprzylepne, wymiary 20x50 mm, w 4 neonowych kolorach po 40 karteczek w każdym, w opakowaniu 4x40 szt., nie gorsze niż typu IMPEGA | 10 | opak. | | | | | |
| 9 | Karteczki samoprzylepne, typu Post-it, w bloczkach po 100-kartek, można łatwo przyklejać i odklejać, nie pozostawia śladu kleju, wymiar 38/51 mm (opakowanie po 12 bloczków) | 300 | bl. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------|-------|--|--|--|--|--|
| 10 | Klej w płynie poj. 40 ml, do papieru i cienkiej tekstury, bezzapachowy, dozownik z gąbką | 20 | szt. | | | | | |
| 11 | Koperty C4 brązowe, samoklejące z paskiem zabezpieczającym klej, z rozszerzonymi bokami i spodem, o wymiarach 229x324x40, papier Natron gr.130 | 30 | szt. | | | | | |
| 12 | Koperty C5 białe, samoklejące bez paska zabezpieczającego klej, nie gorsze niż parametry firmy BUSSINES PROFILE, papier gr.100, granatowy poddruk, zamykane z krótszego boku | 20000 | szt. | | | | | |
| 13 | Koszulki na dokumenty, format A4, wpinane do segregatora-standard, wykonane z folii, pakowane po 100 szt., nie gorsze niż typu ESSELTE | 150 | opak. | | | | | |
| 14 | Marker permanentny, końcówka okrągła o grubości 1,5mm, nie zawiera rozpuszczalnika, kolor czarny, nie gorszy niż typu BIC | 5 | szt. | | | | | |
| 15 | Ofertówki na dokumenty - folia twarda, przezroczyste, zgrzane w literę "L", format A4 | 150 | szt. | | | | | |
| 16 | Okładki do termobindownicy, format A4, tyły, wzór skóropodobny, rozmiar 1,5 mm, kolor czarny, w opakowaniu 100 szt. | 1 | opak. | | | | | |
| 17 | Papier kserograficzny A4, nie gorszy niż typu Xerox Business 80g/m2, klasa B+, biel min.154 | 1000 | ryza | | | | | |
| 18 | Papier toaletowy, makulaturowy szary lub biały, dwuwarstwowy, szerokość rolki 90 mm, długość co najmniej 39 m, co najmniej 280 listków (8 rolek w opakowaniu) | 1680 | rolka | | | | | |
| 19 | Papier toaletowy w dużej roli, gofrowany i perforowany, dwuwarstwowy, szerokość roli 10 cm, średnica roli 19 cm, w kartonie 6 rolek | 600 | rola | | | | | |
| 20 | Pinezki beczulki do tablic korkowych, w opakowaniu 50 szt. w różnych kolorach | 3 | opak. | | | | | |
| 21 | Pojemnik na spinacze z magnesem | 5 | szt. | | | | | |
| 22 | Przekładki do segregatora formatu A4, 10 kart z kolorowego PP | 10 | komp. | | | | | |
| 23 | Przybornik na biurko, prostokątny o wymiarach: dł. co najmniej 20 cm x szer. co najmniej 14 cm x wysokość co najmniej 6 cm, twardy plastik, przezroczysty lub dymny, wielofunkcyjny z miejscem na długopisy, bloczek papierowy, spinacze, itp. | 10 | szt. | | | | | |
| 24 | Ręczniki papierowe do rąk, pojedyncze, składane w „Z-Z”, wymiary listka 23x25cm, o wysokiej chłonności, 200 listków/ręczników w bundzie/opakowaniu, kolor szary lub biały | 1000 | opak. | | | | | |
| 25 | Skoroszyt wpinany do segregatora, format A4, z przednią okładką przezroczystą a tylną kolorową, wykonany z twardego PCV, wyposażony w papierowy pasek do opisu, różne kolory, nie gorsze niż typu Biurofol | 500 | szt. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|------|------|--|--|--|--|--|
| 26 | Taśma samoprzylepna matowa, o wymiarach 19mm x 33m, bez podajnika, nie gorsza niż typu Scotch Magic 810 | 30 | szt. | | | | | |
| 27 | Taśma pakowa samoprzylepna o wymiar szer. 50mm x dł. 66m, brązowa, nie gorsza niż typu TESA | 6 | szt. | | | | | |
| 28 | Teczka tekturowa wykonana z mocnego białego kartonu, wiązana, format A4, kolor białe | 1500 | szt. | | | | | |
| 29 | Tusz do pieczętek, kolor czarny, pojemność 25 ml | 5 | szt. | | | | | |
| 30 | Zakładki indeksujące plastikowe, samoklejące, można po nich pisać, nie zasłaniają tekstu, różne kolory, wymiar 43mmx25mm, typu 3M 680 | 75 | szt. | | | | | |
| 31 | Zakreślacz fluoroscencyjny, ścięta końcówka, kolor: żółty, zielony, pomarańczowy, różowy, nie gorszy niż typu STAEDTLER | 30 | szt. | | | | | |
| 32 | Zszywacz średni, wzmocniony, na zszywki 24/6 i 26/6, wykonany z metalu w plastikowej obudowie, część mechaniczna z metalu zszywa do 30 kart, nie gorszy niż typu LACO | 15 | szt. | | | | | |
| Łączna wartość zamówienia bez podatku VAT | | | | | | | | |
| Łączna wartość zamówienia z podatkiem VAT (cena oferty) | | | | | | | | |

Informacje dodatkowe:

Artykuł oferowany nie może posiadać parametrów użytkowych gorszych niż przedmioty wzorcowe wskazane w formularzu cenowym.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, przy czym przez równoważność należy rozumieć m.in. wymiar, sposób wykonania, parametry techniczne, jakość.

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty katalogi zawierające oferowane artykuły lub ich kolorowe i czytelne fotokopie wraz z precyzyjnym wskazaniem zaoferowanego artykułu. W przypadku, gdy produkt nie posiada numeru katalogowego należy dołączyć próbkę do oferty wraz z oznaczeniem której pozycji z formularza cenowego dotyczy.

Uwaga: w polu „Nazwa producenta” należy podać nazwę producenta oferowanego artykułu. W przypadku gdy określenie producenta jest utrudnione bądź niemożliwe należy podać nazwę importera lub dystrybutora.

Oświadczam, że przy sporządzaniu formularza cenowego korzystałem(am)/nie korzystałem(am)* z programu komputerowego (arkusza kalkulacyjnego) (wpisać jaki).

Oświadczam, że ewentualne różnice w cenie oferty, a sumowaniem poszczególnych pozycji formularza wynikają z zaokrągleń części ułamkowych przez program komputerowy.

....., dn.

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

* nie potrzebne skreślić

O F E R T A

Nazwa i siedziba Wykonawcy

Do: Nazwa i siedziba Zamawiającego: Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na dostawę artykułów biurowych i papieru oferuję realizację zamówienia:

W cenie z podatkiem VAT zł brutto (słownie:).

w tym podatek VAT zł

wartość bez podatku VATzł netto (słownie.....).

Zamówienie zrealizuję w terminie: sukcesywnie od daty podpisania umowy do dnia 31.12.2006 r.

Oświadczam, że uważam się za związanego(a) niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z SIWZ udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.

W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy zgodnie z projektem umowy stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego.

Akceptuję warunki płatności określone w projekcie umowy.

Załączniki do oferty

1.
2.
3.
4.
5.
6.

....., dn.

.....

(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy)

UMOWA NR /2006/GIODO – projekt

W dniu 2006 r. w Warszawie pomiędzy:

Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, zwanym dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

.....

a

..... z siedzibą w przy ul., zwanym dalej **Wykonawcą**, wpisanym do rejestru przedsiębiorców pod nr KRS, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla w, posiadający NIP....., regon, reprezentowanym przez:

..... –

w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

- 1 Przedmiotem niniejszej umowy jest sprzedaż wraz z dostawą artykułów biurowych oraz papieru do Biura Zamawiającego.
- 2 Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawiera SIWZ i oferta Wykonawcy z dnia 2006 r., stanowiące załącznik do umowy.

§ 2

1. Umowa obowiązuje na czas jej realizacji, tj. od daty podpisania do dnia 31.12.2006 r.
2. Miejsce dostawy: Biuro GIODO, W-wa ul. Koszykowa 53.
3. Dostawa artykułów biurowych - transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt.
4. Dostawy następować będą sukcesywnie, w terminach dogodnych dla Zamawiającego, po przekazaniu Wykonawcy informacji o rodzaju i wielkości zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji poszczególnych dostaw najpóźniej w terminie 3 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
6. Potwierdzeniem dostawy będzie protokół odbioru podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

§ 3

Wartość przedmiotu umowy określonego w § 1 wynosi:

- bez podatku VAT..... zł (słownie:)
- z podatkiem VAT..... zł (słownie:),
w tym podatku VAT.

§ 4

1. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy będzie, tel.
2. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy będzie, tel.

§ 5

1. Podstawę płatności stanowiła będzie faktura VAT, wystawiona przez Wykonawcę na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu, o którym mowa w § 5.
2. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury wraz z protokołem odbioru, który podpisywany jest po dostarczeniu przedmiotu niniejszej umowy.
3. Za datę zapłaty należności uważa się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu bankowego.

§ 6

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 go do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 7

1. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 10% ceny umowy z podatkiem VAT, o której mowa w § 3.
2. W przypadku wystąpienia z winy Wykonawcy zwłoki w dostawie, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 0,5% ceny umowy z podatkiem VAT za każdy dzień zwłoki.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.
4. W razie wystąpienia zwłoki w płatności za dostawę Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 8

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności takiej zmiany.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie, będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych. (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm).

§ 11

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA