



BIURO  
GENERALNEGO INSPEKTORA  
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

**OGŁOSZENIE O PRZETARGU**  
**W TRYBIE OKREŚLONYM W ART. 70<sup>1</sup> I 70<sup>3</sup> - 70<sup>5</sup> KODEKSU**  
**CYWILNEGO NA ZAKUP WRAZ Z DOSTAWĄ MATERIAŁÓW**  
**BIUROWYCH, SANITARNYCH ORAZ PAPIERU**  
**KSEROGRAFICZNEGO**

Niniejsze ogłoszenie składa się z 17 stron.

Zatwierdził:  
DYREKTOR BIURA  
GENERALNEGO INSPEKTORA  
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Warszawa, dnia 27.10.2015 r.

*Jan Nowak*

(podpis i pieczęć)

## **1. NAZWA I ADRES ORGANIZATORA**

**Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych**

**ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**

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

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

## **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu, zgodnie z art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> - 70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz.121).

## **3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, sanitarnych oraz papieru kserograficznego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do ogłoszenia, zaś pełny wykaz asortymentowo – ilościowy został przedstawiony w załączniku nr 4 do ogłoszenia.
3. Organizator nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

od dnia 1 stycznia 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku, albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, które Organizator zamierza przeznaczyć na realizację niniejszego zamówienia – w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.

## **5. WARUNKI UDZIAŁU W PRZETARGU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O zamówienie mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają warunki 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.
2. 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 niniejszego ogłoszenia. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Oferent spełnił nie później niż na dzień składania ofert.

## **6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W PRZETARGU ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA TYCH WARUNKÓW**

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 Oferenta (każda zapisana strona):
  - a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w przetargu, określonych w pkt 5 ppkt 1 niniejszego ogłoszenia – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
  - b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku wspólnego



ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Oferentów powyższe dokumenty muszą być złożone dla każdego z nich).

- c) opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 70.000 zł. (siedemdziesiąt tysięcy złotych).
- d) 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. każda zostały wykonane lub są wykonywane należycie - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia. 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 Oferenta - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Oferent nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

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

- 2. Warunki udziału w przetargu określone niniejszym ogłoszeniem udostępnione są na stronie internetowej Organizatora: <http://www.giodo.gov.pl/zamowieniapubliczne> oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Organizatora.
- 3. Organizator do terminu otwarcia ofert może zmienić warunki przetargu informując o tym na swojej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeniowej w siedzibie. W sytuacji, gdy Organizator uzna zmianę warunków za istotną może wydłużyć termin do złożenia oferty.

## **7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ORGANIZATORA Z OFERENTAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

- 1. W postępowaniu obowiązują następujące formy porozumiewania się pomiędzy Organizatorem a Oferentami:
  - 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.
- 2. Organizator nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

## **8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Organizator nie wymaga zabezpieczenia oferty wadium.

## **9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

- 1. Oferent składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 60 dni.
- 2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

- 1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu (według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia).
- 2. Do oferty należy dołączyć wszystkie oświadczenia, dokumenty i załączniki wskazane w ogłoszeniu. Dokumenty powinny być złożone na wymienionych załącznikach. Oferent może



sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje zawarte we wzorze Organizatora (musi odpowiadać treści ogłoszenia).

3. Oferent 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 Oferenta.
4. Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę muszą być czytelne.
5. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki powinny być podpisane na każdej zapisanej stronie przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis), zgodnie z formą reprezentacji Oferenta określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Oferenta. 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.
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 Oferenta.
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.
8. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Oferenta, opatrzonej nazwą zamówienia: **„Oferta na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, sanitarnych oraz papieru kserograficznego”**. **Nie otwierać przed 03.11.2015 r. godz. 10<sup>00</sup>”**
2. Ofertę należy złożyć do dnia **03.11.2015 r.** do **godz. 09<sup>45</sup>** w Kancelarii Ogólnej Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, pokój nr 1117.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **03.11.2015 r.** o godz. **10<sup>00</sup>** w pok. nr 1203a w Biurze Organizatora w Warszawie przy ul. Stawki 2.

## **12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

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

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

1. Ocena ofert dokonana będzie w dwóch etapach. Oceny ofert dokonają osoby wyznaczone przez Organizatora.
2. W pierwszym etapie, który jest jawny i odbędzie się w terminie i miejscu określonym w pkt 11.3 niniejszego ogłoszenia Organizator dokona otwarcia ofert oraz poda nazwy (firmy) oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące ceny.



3. W drugim etapie, który jest niejawnym, Organizator sprawdzi czy oferty spełniają formalne wymagania wynikające z treści ogłoszenia o przetargu.
4. Organizator odrzuci ofertę, jeżeli została ona złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
5. Organizator może odrzucić ofertę(ę), jeżeli:
  - a) do oferty nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów przewidzianych w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 6,
  - b) zaoferowana cena przez danego Oferenta przewyższa kwotę, którą Organizator zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) jest niezgodna z wymaganiami niniejszego przetargu,
  - d) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - e) będzie niekompletna lub nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Organizatora dokumentów lub oświadczeń,
  - f) będzie zawierała rażąco niską cenę (przedmiotowa przesłanka zostanie spełniona, gdy cena oferty będzie niższa co najmniej o 20% od kwoty, którą Organizator zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia).
6. Organizator może wezwać Oferentów, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Organizatora oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 5 niniejszego ogłoszenia lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Organizatora oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 5 niniejszego ogłoszenia zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Oferenta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania lub jego odwołania albo jego zamknięcia bez dokonania wyboru oferty.
7. Organizator spośród ofert spełniających wymagania formalne, dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej biorąc pod uwagę kryterium:  
**cena – 100 % = 100 pkt.**  
Za najkorzystniejszą ofertę Organizator uzna ofertę z najniższą ceną.
8. W przypadku nie złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania przetargu Organizator unieważnia przetarg.

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

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Organizator wezwie niezwłocznie Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy – wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy niż 14 dni. Jeżeli oferent uchyli się od zawarcia umowy Organizator może zawrzeć umowę z Oferentem, którego oferta była następna w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
2. Organizator niezwłocznie po wybraniu oferty albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru, powiadamia na piśmie Oferentów o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

#### **15. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

1. Przyjęcie w ofercie istotnych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty przez Organizatora. Oferent akceptuje treść istotnych postanowień umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Istotne postanowienia umowy nie podlegają negocjacjom.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Organizator

może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Oferent może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

3. Po zakończeniu przeprowadzenia postępowania przetargowego z Oferentem, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, zgodnie z istotnymi postanowieniami, stanowiącymi Załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.

## **16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
  - a) odwołania przetargu, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
  - b) zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty,
  - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
  - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie przetargu,
  - e) wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia, jak również jego załączników.
2. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a Oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem przetargu są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunków przetargu.
3. Organizator oraz Oferent może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny oferent lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.

## **17. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w przetargu – załącznik nr 2 do ogłoszenia.
3. Formularz oferty - załącznik nr 3 do ogłoszenia.
4. Kalkulacja ceny – załącznik nr 4 do ogłoszenia.
5. Wykaz wykonanych dostaw – załącznik nr 5 do ogłoszenia.
6. Istotne postanowienia umowy - załącznik nr 6 do ogłoszenia.

.....  
(podpis i pieczęć)



**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- I. Do zadań Oferenta będzie należało sukcesywne dostarczanie do siedziby Organizatora materiałów biurowych, sanitarnych oraz papieru kserograficznego, zgodnych z formularzem ofertowym (zał. nr 3 do ogłoszenia) i kalkulacją ceny (zał. nr 4 do ogłoszenia) oraz poniższymi wymaganiami:
  1. Dostawa ww. materiałów do siedziby Organizatora będzie się odbywać sukcesywnie, zgodnie z uprzednim zamówieniem złożonym przez Organizatora.
  2. Materiały mają być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania.
  3. Oferent odpowiedzialny jest za zabezpieczenie towaru przed uszkodzeniem podczas jego transportu do siedziby Organizatora
  4. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany towaru na towar wolny od wad.
  5. Oferent zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany towaru lub jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia przez Organizatora niezgodności zarówno rodzaju i ilości dostarczonego przez Oferenta towaru z zapotrzebowaniem złożonym przez Organizatora.
  6. Oferent udziela Organizatorowi gwarancji na dostarczone materiały (dot. artykułów objętych gwarancją producenta), zgodnie z gwarancją producenta.
  7. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Organizator zastrzega sobie prawo do składania Oferentowi 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 Oferenta.
  10. Miejsce dostawy – Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy ul. Koszykowej 53 oraz przy ul. Stawki 2 w Warszawie.
- II. Organizator informuje, że dopuszcza składanie ofert równoważnych, tzn. że zastosowane przez Oferenta inne, niż wymienione w ogłoszeniu, rozwiązania systemowe, technologiczne i materiałowe muszą być o parametrach takich samych, bądź lepszych w stosunku do opisanych przez Organizatora.

Wszędzie tam, gdzie Organizator 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.

Oferent, który powołuje się na rozwiązania równoważne z opisywanym przez Organizatora, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi i roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Organizatora.

Oferent poda 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 Organizator przewiduje do zamówienia są maksymalnymi ilościami szacunkowymi i nie stanowią faktycznej ilości towaru, który zostanie zamówiony. Organizator będzie zamawiał materiały biurowe według ich bieżącego zapotrzebowania. Realizacja mniejszych ilości towaru nie będzie stanowiła podstawy do jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych ze strony Oferenta.
- IV. Pełny wykaz asortymentowo–ilościowy został przedstawiony w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

## OŚWIADCZENIE

Będąc przedstawicielem Oferenta .....

oświadczam, że Oferent, 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.

....., dn. .... 2015 roku

.....  
podpis i imienna pieczęć upoważnionego  
przedstawiciela Oferenta



**FORMULARZ OFERTY**

Nazwa Oferenta .....

.....

Siedziba Oferenta .....

.....

Adres do korespondencji z Organizatorem.....

.....

FAX, na który Organizator ma przysyłać korespondencję .....

NIP: ..... REGON: .....

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu w trybie określonym w art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> - 70<sup>5</sup> kodeksu cywilnego na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych, sanitarnych oraz papieru kserograficznego w zakresie i na warunkach określonych w ogłoszeniu, 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 ogłoszenia, 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 2016 roku, albo do wyczerpania kwoty wynagrodzenia, które Oferent 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 Organizatora w ogłoszeniu.
- 3) Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią ogłoszenia udostępnioną przez Organizatora 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 ogłoszenia, z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych, w terminie i miejscu określonym przez Organizatora.

Załączniki do oferty

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

....., dn. ....2015 roku

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

*\*)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 Organizatora)	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 Organizatora)	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.	Blok A5 klejony	75	szt.	TOP 2000					
2.	Długopisy żelowe, na wymienne wkłady żelowe, metalowa końcówka, grubość linia pisanie ok. 0,3mm, długość linii pisanie ok. 900mm, oprawa przezroczysta, pakowane po 10 szt.								
	Granatowe	500	szt.	Pilot G1					
	Czarne	200	szt.	Pilot G1					
	Zielone	100	szt.	Pilot G1					
	Czerwone	100	szt.	Pilot G1					
3.	Cienkopisy permanentne, szybkoschnące, do pisanie na płytach CD/DVD i innych gładkich powierzchni, nietoksyczny, 4 kolory w opakowaniu	10	opak.	Stabilo					
4.	Długopisy biurowe w transparentnej obudowie, posiada ergonomiczny uchwyt i szczelną zatyczkę. Grubość linii pisanie ok.0,7 mm. Długość linii pisanie ok.1000 m.								
	Niebieskie	250	szt.	BIK					
	Czarne	100	szt.	BIK					
5.	Dziurkacz duży do grubego pliku kartek z długą dźwignią z ogranicznikiem formatu (A3, A4, A5, A6), średnica dziurek 5,5 mm, odległość między dziurkami 80mm	5	szt.	Leitz					
6.	Dziurkacz metalowy, średnica dziurek 5,5 mm, odległość między dziurkami 80mm z ogranicznikiem formatu (A4, A5 A6) dziurkujący min. 16 kartek o gr. 80 g/m <sup>2</sup>	30	szt.	Leitz					
7.	Etykiety , naklejki adresowe, białe, około 105x41 mm (100 arkuszy w opak)	2	opak.	Avery					
8.	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					
9.	Gumki do ścierania uniwersalne, waga min 12 g., zabezpieczone jednostkowo folią	30	szt.	Pentel					
10.	Karteczki samoklejące, żółte w rozmiarach:								



	76x76 mm	500	bl.	3M posit-it					
	127x76 mm	100	bl.	3M posit-it					
	38x51 mm	600	bl.	3M posit-it					
11.	Klipy metalowe do spinania dokumentów (12 szt. w opakowaniu) o długości grzbietu:								
	19 mm	100	opak.	Grand					
	32 mm	50	opak.	Grand					
	41 mm	15	opak.	Grand					
	51 mm	15	opak.	Grand					
12	Koperty C5 białe, samoklejące z taśmą, 162 mm x 229 mm, papier biały gr.100 zamykane z krótszego boku ( 500 szt. w opak.)	60	opak.	NC					
13	Koperty C4 białe, samoklejące z taśmą, 229 mm x 324 mm, papier biały gr.100 niebieski poddruk, zamykane z krótszego boku ( 500 szt. w opak.)	3	opak.	NC					
14	Koperty C4 brązowe z rozszerzonym spodem i bokami, ok.229 x 324 x 38 mm, samoklejące z paskiem, otwierane z krótszego boku	150	szt.	NC					
15	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					
16	Koszulki A4 z folii polipropylenowej wpinane do segregatora, przezroczyste, otwierane na górze, ze wzmocnionym multiperforowanym marginesem (100 szt. w opak.)	500	opak.	Esselte					
17	Korektor w taśmie 4,2 mm z kasetą wymienną	150	szt.	Pritt System					
18	Kaseta wymienna do ww. korektora	75	szt.	Pritt System					
19	Klej biurowy w sztyfcie do papieru, kartonu, bezwonny (min 25 g.)	75	szt.	Donau					
20	Linijka plastikowa o długości 30 cm, odporne na odkształcenia	20	szt.	Pratel					
21	Markery permanentne, okrągła końcówka, wodoodporny, szybkoschnący, nietoksyczny, grubość linii pisania od 2 do 5 mm Dopuszcza się markery z okrągłą końcówką o grubości linii pisania 1-3 mm.								
	Czarny	30	szt.	Pilot					
	Granatowy	30	szt.	Pilot					
	Czerwony	15	szt.	Pilot					
	Zielony	15	szt.	Pilot					
22	Nożyczki, dł. około 21 cm z ostrzem z nierdzewnej stali z metalową lub inną rękojeścią odporną na pęknięcia	35	szt.	Scotch					
23	Obwoluty A4 sztywne, ofertówki, wysokokrystaliczne, wykonane z folii Pcv o grubości 150 mic (25 szt. w opak.)	30	opak.	Esselte					
24	Ołówki drewniane HB bez gumki, odporne na złamanie dzięki klejonemu na całej długości grafitowi	120	szt.	BIC					
25	Papier kserograficzny A4, 80g/m <sup>2</sup> , klasa B+, biel min.154	1700	ryz	Xerox					
26	Papier pakowy szary lub brązowy o dużej wytrzymałości w arkuszach o wymiarach min 100 x 125 cm i gramaturze 80-90 g/m <sup>2</sup>	15	arkusz	List					
27	Pinezki "beczulki" do tablic korkowych (opakowanie mix 50 pinezek- kolorowe)	10	opak.	Bantex					
28	Przekładki A4 PP wpinane do segregatora z opisem w 10 lub 12 kolorach	50	kompl.	Esselte					
29	Przybornik na biurko, plastik wielofunkcyjny (na długopisy, wkład	20	szt.	Dual					

	papierowy, spinacze, itp.)								
30	Pudełka archiwizacyjne kartonowe do przechowywania dokumentów w formacie A4, składane, wymiar ok.80 x 260 x 325 mm (20 szt. w opak.)	40	opak.	Fellows					
31	Rolki termiczne, 55g/m <sup>2</sup> , rozm 57mm x 30m, (10 szt. w opakowaniu)	4	opak.	Emerson					
32	Rozszywacz do zszywek	30	szt.	Fian					
33	Segregatory A4 z dwustronną etykietą do opisu oraz mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem, grubość 75mm, kolory: zielone, niebieskie, czerwone	1500	szt.	Esselte					
34	Segregatory A4 z dwustronną etykietą do opisu oraz mechanizmem dźwigniowym i dociskaczem, grubość 50 mm, kolory: zielone, niebieskie, czerwone	200	szt.	Esselte					
35	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	2300	opak.	Bantem					
36	Spinacze metalowe okrągłe 28 mm, (100 szt. w opak)	170	opak.	Fian					
37	Spinacze metalowe okrągłe 50 mm, (100 szt. w opak)	50	opak.	Fian					
38	Spinka archiwizacyjna (100 szt. w opak.) do przekładania dokumentów, wykonana z polietylenu	55	opak.	Fellows					
39	Szufladki polistyrenowane na biurko transparentne na dokumenty A4 (opak po 6 szt.)	10	opak.	Lentz					
40	Taśma pakowa 66 m x 48 mm	40	szt.	Tesa					
42	Taśma klejąca matowa 19 mm x 33 m z dyspenserem	150	szt.	Scotch					
43	Taśma klejąca dwustronna 12mm x 6,3m w podajniku	20	szt.	Scotch					
44	Teczki na gumkę A4, kartonowe, trzy skrzydłowa, różne kolory, zamykane w narożnikach	400	szt.	Bantem					
45	Teczki tekturowe do akt A4, białe, wiązane	3000	szt.	KT					
46	Teczki do podpisu, format A4 w oprawie introligatorskiej zawierająca 10 kart	15	szt.	Warta					
47	Temperówki metalowe „kostki” z pojedynczym ostrzem	30	szt.	KUM					
48	Tusz do stempli niebieski min.25 ml.	10	szt.	Noris					
49	Tusz do stempli czarny min.25 ml.	10	szt.	Noris					
50	Zakładki indeksujące plastikowe, klejone (43 mm x 25 mm) różne kolory	175	szt.	3M					
51	Zakreślacze do papieru ze skuwką, kolorowe, fluorescencyjne, gruba, ścięta końcówka, wydajny, grubość linii: 2-5 mm	150	szt.	Donau					
52	Zeszyt A5 w kratkę, gruba lakierowana okładka, trwale mocowane kartki, 96 kartek	75	szt.	Interdrum					
53	Zeszyt A4 w kratkę, gruba lakierowana okładka, trwale mocowane kartki, 96 kartek	75	szt.	Interdrum					
54	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, głębokość zszywania min. 50 mm	40	szt.	Laitz					
55	Zszywki 24/6 (1000 szt. w opak)	150	opak.	Laitz					
56	Zszywacz do dużej ilości kartek (do 90 kartek)	3	szt.	Laitz					
57	Zszywki do w/w zszywacza (1000 szt. w opak.)	15	opak.	Laitz					
58	Papier toaletowy, makulaturowy, miękki, rolka o średnicy 19 cm i szer.10 cm, dł. min. 130 mb, kolor biały, dwuwarstwowy	2000	rolek	Merida					



59	Papier toaletowy biały w standardowych rolkach, miękki, dwuwarstwowy, waga min. 95 g, listkowany min 200 listków w rolce	700	rolek	Velvet					
60	Ręczniki papierowe białe do rąk składane w ZZ, jednowarstwowe, wodoutwardzone, niepyłące, gramatura min 40g/m <sup>2</sup> (opakowanie po 4000 listków) wymiar listka 23x25 cm	200	opak.	Cliro					
<b>Wartość zamówienia</b>									

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

....., dn. .... 2015 roku

.....  
podpis i imienna pieczęć upoważnionego  
przedstawiciela Oferenta

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ OKREŚLONYCH W PUNKCIE 6 ppkt 1 lit.d) OGŁOSZENIA  
WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH PRZEZ OFERENTA 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 Oferent/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 Oferenta - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Oferent nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

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

....., dnia .....2015 roku

.....  
(pieczęć i podpis Oferenta)



**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY NR GIODO/2015/.../...**

zawarta w trybie art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> - 70<sup>5</sup> Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz.121) dnia ..... 2015 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 ogłoszenia, będący równocześnie załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykaz asortymentowo – ilościowy przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia, 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnego asortymentu materiałów, ujętych w załączniku nr 2 do umowy, a Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
6. 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.
7. Płatność przekazywana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę zapłaty należności uważa się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku.
9. Zamawiający nie będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

**§ 3**

***Okres obowiązywania umowy***

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

2. Okres obowiązywania umowy, określony w ust. 1, może zostać skrócony w przypadku wcześniejszego wykorzystania środków określonych w § 2 ust.1.

#### § 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 drogą elektroniczną na adres e-mail: .....
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 obowiązującymi 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 Oferenta 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 będzie .....tel. ....
2. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy będzie .....tel. ....

#### § 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 ogłoszeniu o przetargu.

#### § 8

##### ***Postanowienia końcowe***

1. Oferent 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 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**