

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki (w skrócie POW NFZ)
ul. Marynarki Polskiej 148
80-865 Gdańsk
www.nfz-gdansk.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami), zwanej dalej ustawą.

Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna, w miarę pojawiających się potrzeb, dostawa artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :

30192000-1 - wyroby biurowe;

30197644-2 – papier kserograficzny;

30197630-1 – papier do drukowania;

30234300-1 – płyty kompaktowe CD.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Specyfikacji.

3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków związanych z realizacją zamówienia określa wzór umowy, stanowiący załącznik nr 2 do specyfikacji.

4. **Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do SIWZ**

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1.1. Zamawiający wymaga aby zamówienie zostało zrealizowane w terminie od dnia 01.01.2012 do dnia 31.12.2013 r.

1.2. Artykuły biurowe należy dostarczyć w następujące miejsca :

- Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku ul. Marynarki Polskiej 148;
- Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku, ul. Podwale Staromiejskie 69;

na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego faksem lub e-mailem, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia;

- Delegatura POW NFZ w Słupsku ul. Poniatowskiego 4;

na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego faksem lub e-mailem jeden raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia.

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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej - Zamawiający, nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie

i w stosunku do których brak jest podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

6.1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** zgodnie z załącznikiem nr 4 do Specyfikacji.

6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:

6.2.1. **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia** zgodnie z załącznikiem nr 6 do Specyfikacji.

6.2.2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy.

(w przypadku osób fizycznych, wystarczające będzie złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6.2.1.).

6.3. Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6.2.2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje się dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów (np. pełnomocnictwa). Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
2. Wykonawcy, o których mowa w pkt 1., składają jedną ofertę, przy czym:
 - a. oświadczenie wymienione w pkt 6.1. składane jest przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (na jednym druku) lub przez pełnomocnika,
 - b. wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 6.2.1. i 6.2.2. składa osobno każdy z Wykonawców,
 - c. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczące każdego z tych Wykonawców są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę, którego dany dokument dotyczy (zgodnie z § 6 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane).

7. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE, ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

8. PODWYKONAWCY

Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w wykonaniu zamówienia. W przypadku powierzenia wykonywania części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ, części zamówienia, które powierzy podwykonawcom.

9. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem lub drogą elektroniczną.

Zastrzeżona powyżej forma faksu lub elektroniczna nie dotyczy dokumentów, które będą podlegały ewentualnemu uzupełnieniu na podstawie art. 26 ust 3 ustawy Pzp.

Numer faksu Zamawiającego: 58 75-12-773, e-mail: mariola.grychnik@nfz-gdansk.pl

Zamawiający przekazywać będzie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną i żąda niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę faktu ich otrzymania.

Uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami pracownikami Zamawiającego są:

- 1) w sprawach dotyczących strony formalnej niniejszego postępowania:
 - Mariola Grychnik w godz. 09:00-15:00, Tel . 58 75-12-772
- 2) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
 - Mariola Głowacka w godz. 09:00-15:00, tel. 58 75-12-770
 - Elżbieta Papała w godz. 09:00- 15:00, Tel. 58 75-12-770

10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium .

11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Wykonawca jest związany treścią oferty przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

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.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta winna być sporządzona zgodnie z treścią formularza oferty załączonego do Specyfikacji. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do Specyfikacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę wraz z wymaganymi Specyfikacją oświadczeniami i dokumentami.
3. **Ofertę** (wypełniony formularz oferty wraz z wymaganymi przez SIWZ oświadczeniami) **muszą podpisać osoby uprawnione** do reprezentowania Wykonawcy - wskazane we właściwym rejestrze lub

ewidencji działalności gospodarczej. Ofertę podpisać może pełnomocnik Wykonawcy, jeżeli do oferty zostanie załączone pełnomocnictwo do podejmowania określonych czynności, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w których bierze udział Wykonawca, albo szczególne dotyczące niniejszego postępowania. **Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.**

Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.

4. **Załączone do oferty dokumenty** muszą być przedłożone w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę, na każdej zapisanej stronie kserowanego dokumentu. Poświadczenie „za zgodność z oryginałem” musi zostać sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczony kopii wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2009 Nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

5. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji.
8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny i parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Zaleca się aby oferta wraz z załączonymi do oferty oświadczeniami i dokumentami była zszyta lub spięta (np. zbindowana) i posiadała ponumerowane strony.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej „Tajemnica przedsiębiorstwa”.

12. Sporządzoną ofertę należy opakować w kopertę oznaczoną dokładną nazwą i adresem Wykonawcy oraz napisem **POSTĘPOWANIE NR 14/2011 - OFERTA „DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH – NIE OTWIERAĆ PRZED: 21.11. 2011r. GODZ. 10:30.**

13. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Narodowym Funduszu Zdrowia Pomorskim Oddziale Wojewódzkim NFZ w Gdańsku, przy ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk (Lada podawcza, parter, na prawo od głównego wejścia), w terminie do dnia: 21.11.2011 r. do godz. 10:00.
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana w ten sposób, że osoba przyjmująca oznaczy kopertę kolejnym numerem oraz odnotuje datę i dokładny czas wpływu. Na żądanie Wykonawcy zostanie wydany dowód wpływu oferty, zawierający odcisk pieczęci organizatora postępowania, nazwisko i imię osoby przyjmującej, oznaczenie postępowania oraz datę i dokładny czas wpływu.
3. Jeżeli oferta jest wysyłana za pomocą przesyłki kurierskiej/listowej, Wykonawca winien zaznaczyć, że przesyłka zawiera ofertę oraz wskazać numer postępowania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za następstwa spowodowane brakiem zabezpieczenia oferty lub brakiem którejkolwiek z ww. informacji.
4. Zamawiający zastrzega, że wyłączne ryzyko nieterminowego dostarczenia oferty oraz pomyłkowego otwarcia wskutek nienależytego oznaczenia koperty ponosi Wykonawca.
5. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę lub wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Informację o wycofaniu oferty lub zmiany do oferty Wykonawca winien doręczyć Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wycofaniu oferty lub wprowadzeniu zmian w ofercie winno być opakowane tak jak oferta, a opakowanie winno być dodatkowo oznaczone odpowiednio wyrazem „WYCOFANIE” lub „ZMIANA”. Opakowania te będą otwierane w terminie otwarcia ofert, określonym w niniejszej specyfikacji. Koperty oznakowane „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy, oferty wycofane nie będą otwierane. Dla identyfikacji składającego oświadczenie o wycofaniu oferty/zmianie oferty, Zamawiającemu należy przedłożyć poza oświadczeniem również odpis z właściwego rejestru.
6. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu: 21.11.2011 r. o godz. 10:30 w Narodowym Funduszu Zdrowia Pomorskim Oddziale Wojewódzkim w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148 (Sala konferencyjna na parterze).

14. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

Sposób obliczania ceny oferty wynika z formularza oferty – załącznik nr 3 do SIWZ.

Cena oferty (brutto w złotych polskich) podana w formularzu oferty stanowi całkowite (maksymalne) wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za świadczone usługi, zawierające wszelkie koszty i opłaty związane z przedmiotem zamówienia, w tym podatek VAT.

Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).

Wszystkie ceny (wartości) zawarte w ofercie winny zostać podane przez Wykonawcę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej, na zasadach opisanych w projekcie umowy.

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

1. Kryterium : CENA (100% wagi oceny)

Z tytułu niniejszego kryterium maksymalna liczba punktów wynosi 100 pkt. Zaokrąglenia w obliczeniach punktacji – do dwóch miejsc po przecinku.

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

C- wynik oceny kolejnej badanej oferty

2. Wybór oferty najkorzystniejszej

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie z wzorem określonym w pkt 1.

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

Treść umowy o realizację zamówienia zostanie ustalona zgodnie z treścią wybranej oferty i załączonego do Specyfikacji wzoru umowy.

W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

17. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

18. WZÓR UMOWY – ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM NR 2 DO SIWZ

19. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga do sądu.

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W niniejszym postępowaniu, ze względu na wartość zamówienia, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Odwołanie w postępowaniu wnosi się w następujących terminach:
 - a) w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2; w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób,
 - b) odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, oraz wobec postanowień SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej,
 - c) odwołanie wobec czynności innych niż określone pkt a) i b) wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
7. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
8. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przysyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Do Specyfikacji załączono:

- 1) opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1),
- 2) wzór umowy o wykonanie zamówienia (załącznik nr 2),

- 3) formularz oferty (załącznik nr 3),
- 4) formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 4),
- 5) formularz oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych artykułów biurowych (załącznik nr 5),
- 6) formularz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 6).

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	J.m.	Ilość
1.	Taśma samoprzylepna w pojemniku w rolce Scotch lub równoważna	Taśma z wygodnym podajnikiem i metalowym nożykiem, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej, na której można pisać Szerokość: co najmniej 19 mm Długość: nie mniej niż 7,5 m	szt.	240
2.	Taśma pakowa klejąca	Do zaklejania paczek, przesyłek, kartonów, brązowa i przezroczysta, wymiary ok. 48mm x46 m	szt.	60
3.	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w co najmniej 5-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.	340
4.	Segregator A5 70 mm	Szerokość grzbietu 70 mm, z mechanizmem dźwigniowym niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w co najmniej 5-ciu wersjach kolorystycznych,	szt.	20
5.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)	1200

6.	Koszulka na dokumenty	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)	10
7.	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów z zaokrąglonymi narożnikami.	op. (10 szt.)	340
8.	Skoroszyt na dokumenty	Zawieszkowy, wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	op. (10 szt.)	800
9.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	op. (10 x 100 szt.)	160
10.	Spinacz biurowy ok. 50 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	op. (10x 100 szt.)	180
11.	Klej w sztyfcie Pritt lub równoważny	W opakowaniach zawierających min. 8 g., klejący trwale papier i tekturę, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, bezbarwny, działający szybko, umieszczony w wygodnych w użyciu opakowaniach, łatwo zmywalny wodą.	szt.	400
12.	Ołówek Stabilo lub równoważny	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, odporny na złamania, z klejonym na całej długości grafitem	szt.	400
13.	Ołówek automatyczny	Z gumowym uchwytem gwarantującym wygodne pisanie, wyposażony w grafit 0,5 mm	szt.	100
14.	Wkłady do ołówka automatycznego	Grubość 0,5 , twardość HB	op. (15sztuk)	50
15.	Korektor w taśmie Pentel lub równoważny	Umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, korektor o szerokości min. 4,0 mm i długości min. 8,5 m, ergonomiczna obudowa,.	szt.	600
16.	Korektor w płynie Handy lub równoważny	Korektor w płynie z pędzelkiem, szybko schnący, pojemność min. 20 ml	szt.	100

17.	Korektor w długopisie Pritt lub równoważny	Korektor w długopisie, szybkoschnący , silnie kryjący, o pojemności nie mniej niż 8 ml	szt.	60
18.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylnią okładką wykonaną z tektury.	szt.	100
19.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylnią okładką wykonaną z tektury.	szt.	60
20.	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, wymiary: 250x353 mmx 40mm, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane	szt.	200
21.	Koperta z folią A	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 120x175 mm	op. (100 szt.)	2
22.	Koperta z folią B	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 140x235 mm	op. (100 szt.)	2
23.	Koperta z folią C	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 170x225 mm	op. (100 szt.)	2
24.	Koperta z folią D	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 200x275 mm	op. (100 szt.)	2
25.	Długopis jednorazowy	Wkłady /tusz/ w różnych kolorach, z obudową plastikową, piszący równomiernie, nie zalewający, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, końcówka od 0,5 do 0,7 mm	szt.	4000
26.	Przekładka do segregatora A-4	Papierowe, białe, z wystającym kolorowym „skrzydełkiem”, alfabetyczna, wykonane z kartonu,	kpl	70
27.	Przekładka do segregatora A-4	Papierowe, z wystającym kolorowym „skrzydełkiem”, numeryczne od 1-31 , wykonane z kartonu	kpl	70
28.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4	Papierowa-kartonowa, poszczególne komplety w różnych kolorach	kpl (100 szt)	180

29.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 1-5 mm, z bezzapachowym atramentem, nie rozmazujący się na papierze, piszący na wszystkich rodzajach papieru, nie przebijający na drugą stronę kartki, w kolorach fluorescencyjnych, końcówka ścięta, duża odporność na wysychanie.	szt.	900
30.	Kartka samoprzylepna 51x38 mm	Błoczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	3200
31.	Kartka samoprzylepna 76x76 mm	Błoczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	1800
32.	Notes kostka	Wymiary min. 80x80x40, kolor biały, nie klejone	kostka	200
33.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy	opak. (100 arkuszy)	20
34.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm	Arkusz o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy	opak. (100 arkuszy)	80
35.	Etykieta do segregatora	Etykiety do zmiany lub odnowienia informacji zawartej na grzbiecie segregatora, w dwóch szerokościach 3cm i 5 cm	Opak. (10 szt)	20
36.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	100
37.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	120
38.	Książka korespondenc. pism przychodzących i wychodzących	Format A-4, karty obustronnie drukowane, z rubrykami „od kogo”, „do kogo”, min. 196 kart, oprawa introligatorska. Książka wzmocniona, zszywana, pogrubione linie między pozycjami.	szt.	60
39.	Książka korespondenc.	Format A-4 , karty obustronnie drukowane, z rubrykami „od kogo”, „do kogo”, min. 96 kart, oprawa miękka	szt.	20

40.	Koszulka z klapką boczna A-4	otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, wykonana z folii PP o grubości 100 micronów.	op.(10 szt.)	20
41.	Cienkopis Stabilo lub równoważny	Tusz odporny na wysychanie, plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii ok. 0,4 mm, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.	800
42.	Długopis żelowy Pentel lub równoważny	Z przezroczystym korpusem, tusz wodoodporny, szybkoschnący, metalowa końcówka o grubości min. 0,4 mm, piszący na odwrocie papieru samokopiującego, różne kolory.	szt.	6800
43.	Teczka na gumkę 3 skrzydłowa Bantex lub równoważna	Teczka kartonowa z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4	szt.	800
44.	Teczka wiązana	Z kartonu, biała	szt.	300
45.	Teczka kopertowa A4	Teczka do przenoszenia dokumentów, wykonana z tektury dwustronnie barwionej, powlekaniej polipropylenem, zamykana na rzep, wysokość 10 mm.	szt.	100
46.	Klip do papieru 19 mm	Metalowy	op. (12 szt.)	16
47.	Klip do papieru 32 mm	Metalowy	op.(12 szt.)	14
48.	Temperówka	Stalowe ostrze mocowane wkrętem, z plastikowym pojemnikiem na ostrużyny	szt.	80
49.	Nożyczki biurowe	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, z możliwością regulacji ściśnięcia ostrzy, rozmiar 21,5 cm	szt.	80
50.	Nóż do kopert	Ostrze wykonane z metalu, ergonomiczny uchwyt, przycisk blokujący pozycję ostrza, wąskie ostrze	szt.	60
51.	Dziurkacz biurowy	Posiadający ogranicznik formatu: A4, A5, A6, posiadający co najmniej rok gwarancji, jednorazowo dziurkujący nie mniej niż 50 kartek.	szt.	100
52.	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6,26/6., 24/8 i 26/8, możliwość zszycia nie mniej niż 60 kartek z systemem bardzo płaskiego zaginania zszywek, gumowa podstawa	szt.	120
53.	Zszywka do zszywacza 24x17	Wysokiej jakości zszywki stalowe	opak. (10x 1000)	2

54.	Zszywka do zszywacza 24x6	Wysokiej jakości zszywki stalowe	opak. (10x 1000)	120
55.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.	50
56.	Linijka	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.	60
57.	Gumka Pentel lub równoważna	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.	120
58.	Zakładki indeksujące Post-it lub równoważne I	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.	140
59.	Rozszywacz Leitz lub równoważny	Mały rozszywacz z plastikowym uchwytem	szt.	80
60.	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze ok. 250g/m ² , skóropodobne, niebieskie	op. (100 szt)	10
61.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt)	10
62.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 12,5 mm	op. (100 szt)	4
63.	Grzbiety do bindowania 16 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 16 mm	op. (100 szt)	4
64.	Grzbiety do bindowania 25 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 25 mm	op. (50 szt)	10
65.	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt)	30
66.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, antypoślizgowe zabezpieczenie, możliwość układania jednej półki na drugą.	szt.	140
67.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych (kartony)	- gramatura 80 g - białość CIE 161 - 1 ryza - 500 arkuszy - 1 karton - 5 ryz	kartony (po 5 ryz w kartonie)	600

68.	Papier do ksero A4 (kartony)	- gramatura 80 g - białość CIE 146 - 1 ryza - 500 arkuszy - karton - 5 ryz	kartony (po 5 ryz w kartonie)	1000
69.	Podkładki pod mysz-twarde	Wykonane z plastiku, przeciwpoślizgowy spód zapobiegający przesuwaniu się po blacie	szt.	10
70.	Marker	Trwałe markery do pisania po wszystkich powierzchniach np. folii, szkle, papierze plastiku, ze ściętą końcówką , wodoodporne, różne kolory	szt.	500
71.	Skoroszyt zawieszkowy pełny	Umożliwiający szybkie wpinanie grupy dokumentów do segregatora, wykonany z białego kartonu.	szt.	4000
72.	Skorowidz w twardej oprawie A4	W twardej oprawie, szyty, papier biały w kratkę, 96 kartek	szt.	20
73.	Skorowidz w twardej oprawie A5	W twardej oprawie, szyty, papier biały w kratkę, 96 kartek	szt.	20
74.	Tusz do stempeli	Tusz wodny, w plastikowej butelce, o pojemności nie mniejszej niż 30 ml, kolory: czarny, czerwony, niebieski zielony	szt.	160
75.	Folia do drukarki atramentowej A4	Szybko schnąca folia zapobiegająca tworzeniu się smug, zapewniająca idealne odzwierciedlenie kolorów i wyraźny tekst	opak. 50 ark.	10
76.	Foliopis cienki	Marker do folii z niezmywalnym, odpornym na światło i wodę tuszem, o wysokim stopniu nieprzeźroczystości, z okrągłą końcówką, różne kolory.	szt.	100
77.	Karton archiwizacyjny	Kartony ze sztywnej tektury, z oczkiem grzbietowym, funkcjonalny system zamykania i miejsce na opis, służące do przechowywania dokumentów formacie A4 – wypiętych z segregatora, szerokość grzbietu – 80mm, pojemność 800 kartek	szt.	1400
78.	Karton archiwizacyjny	Kartony ze sztywnej tektury, z oczkiem grzbietowym , funkcjonalny system zamykania i miejsce na opis , służące do przechowywania dokumentów formacie A4 – wypiętych z segregatora, szerokość grzbietu – 100mm, pojemność 1000 kartek	szt.	3000
79.	Długopis samoprzylepny	Podstawa przyklejana do podłoża, podstawa połączona z długopisem sprężynką	szt.	60
80.	Druki RW	Wielokopia, 7 pozycji , 1/3 A-4	Bloczki (80 kart)	20

81.	Płyn do czyszczenia ekranów Fellowes lub równoważny	Do skutecznego czyszczenia ekranów komputerów LCD, stacjonarnych i przenośnych, nie zawierająca alkoholu i nie pozostawiająca smug , posiadająca właściwości antystatyczne Pojemność Nie mniej niż 250 ml	szt.	120
82.	Poduszka do stempli	W metalowym pudełku ,wymiar nie mniejszy niż 110x70 mm	szt.	20
83.	Płyty CD-R Verbatim lub równoważne w opakowaniach typu slim	Prędkość x 48 min.	szt.	600
84.	Sprężone powietrze	Do usuwania zanieczyszczeń z trudno dostępnych miejsc sprzętu elektronicznego np. komputera, drukarki, długa rurka umożliwiająca dotarcie do każdego miejsca, opakowanie nie mniejsze niż 400 ml	szt.	100
85.	Płyty DVD+R (DOUBLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim	Prędkość x 8 min.	szt.	400
86.	Płyty DVD+R (SINGLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim	Prędkość x 8 min.	szt.	400
87.	Gumka „recepturka”	Opakowanie 1kg	szt.	16
88.	Teczka do podpisu	Na dokumenty o formacie A4, wykonana ze sztywnej tektury oklejonej kleiną, z okienkiem do opisu , nie mniej niż 15 przegródek	szt.	30
89.	Taśmy LT03 TDK lub równoważne	-	szt.	160
90.	Druki delegacji	Druk standardowy	bloczki	80
91.	Taśma papierowa	Taśma biała do kalkulatora /szerokość nie mniejsza niż 55mm/	szt.	60

92.	Papier biały A4	160g, ryza 250 arkuszy	ryza	20
93.	Papier ksero A4	Kolory pastelowe. Gramatura 80 g 1 ryza -500 arkuszy	ryza	20
94.	Grzbiety wsuwane do 25 kartek	-	op./50 szt.	8
95.	Grzbiety wsuwane do 50 kartek	-	op./50 szt.	8
96.	Roczna karta ewidencji obecności w pracy	Symbol Os-227	szt.	120
97.	Księga wyjść	Symbol Os-233	szt.	16

Przez pojęcie „lub równoważny” Zamawiający rozumie: wyprodukowany przez innego producenta o jakości nie gorszej (nie gorszych parametrach) od jakości opisanego przedmiotu zamówienia.

Umowa Nr/2011 Projekt

zawarta w dniu 2011 r. w Gdańsku pomiędzy Narodowym Funduszem Zdrowia z siedzibą w Warszawie ul. Grójecka 186, Pomorskim Oddziałem Wojewódzkim z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865-Gdańsk,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w treści umowy Zamawiającym

a

.....

reprezentowanym przez

.....,

zwanym w treści umowy Wykonawcą

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.) zawarto umowę następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sukcesywna, w miarę pojawiających się potrzeb, dostawa artykułów biurowych, zwanych w dalszej części umowy „artykułami” na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148.
2. Oferta Wykonawcy wraz z oświadczeniem o cenach jednostkowych artykułów biurowych stanowi załącznik nr 1, opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć dostarczane ilości w każdej pozycji, o których mowa w załączniku nr 2 do umowy, jednak ostateczne wynagrodzenie za zrealizowane dostawy nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 2. Zasady dostawy i odbioru

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły na własny koszt i ryzyko do następujących miejsc:

- POW NFZ w Gdańsku, ul. Podwale Staromiejskie 69,
- POW NFZ w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148,

na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego faksem lub e-mailem, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia;

- Delegatura POW NFZ w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4,

na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego jeden raz na kwartał faksem lub e-mailem, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia .

2. Dostawy winny być realizowane w godzinach od 8.00 do 15.00 w dniach pracy Zamawiającego.
3. Jeżeli dostawa artykułów jest zgodna z warunkami umowy, Zamawiający każdorazowo potwierdzi odbiór na dokumencie przyjęcia lub na fakturze.
4. Za uszkodzenia przedmiotu umowy w czasie transportu i rozładunku odpowiada Wykonawca .
5. Zapotrzebowania będą składane do Wykonawcy faksem na nr lub e-mailem na adres:
6. Do wystawiania zapotrzebowań w ramach niniejszej umowy upoważnione są:
 - p. Beata Markowska – WAG-A , tel. (58) 75-12-587, e-mail: beata.markowska@nfz-gdansk.pl
 - p. Gabriela Boniecka – WAG-A, tel. (58) 75-12-774, e-mail: gabriela.boniecka@nfz-gdansk.pllub inna osoba upoważniona przez naczelnika WAG.

§ 3. Zasady płatności

1. Strony określają wynagrodzenie z tytułu wykonania niniejszej umowy na kwotę zł brutto (słownie:).
Powyższa kwota obejmuje podatek VAT w wysokościzł (słownie:).
2. Powyższe wynagrodzenie, należne Wykonawcy, podlega automatycznej waloryzacji odpowiednio o kwotę podatku VAT wynikającą ze stawki tego podatku, obowiązującą w chwili powstania obowiązku podatkowego, tj. wystawienia faktury. Powyższa zmiana nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
3. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT, zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych artykułów biurowych.
4. Podstawę zapłaty za zrealizowane zamówienie będzie stanowił potwierdzony przez Zamawiającego na fakturze lub innym dokumencie odbiór przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy.
5. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty należności przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT za odebrany przez Zamawiającego przedmiot zamówienia (za każdą dostarczoną partię dostawy).

6. Płatność będzie realizowana w PLN przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze.

7. Faktura powinna zawierać następujące dane:

Nabywca: Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Grójecka 186,

02-390 Warszawa

NIP : 1070001057

Odbiorca i płatnik : Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu

Zdrowia z siedzibą w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk.

8. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swemu bankowi przelać na konto Wykonawcy kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.

9. Wykaz cen jednostkowych artykułów stanowi załącznik nr 1 do umowy. Odpowiednio stosuje się zasady określone w ust. 2.

10. Zamawiający zastrzega możliwość nie wykorzystania całości limitu dostaw wynikającego z umowy, bez ponoszenia z tego tytułu kosztów, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

§ 4 Zmiany umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie przedłużenia terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 jedynie w przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Wykonawcy. Za okoliczności niezależne od Wykonawcy, Zamawiający uzna w szczególności:

1) siłę wyższą,

2) nieprzewidywalne warunki fizyczne dotyczące transportu.

2. O zaistniałych okolicznościach, wymienionych w ust. 1, Wykonawca powiadomi Zamawiającego faksem lub e-mailem.

§ 5. Czas trwania umowy

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas określony od dnia 01.01.2012 do dnia 31.12. 2013 r. lub do wyczerpania całej kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1, przed upływem tego terminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

2. Ceny podane w załączniku nr 2 będą niezmiennie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 6 Kary umowne i gwarancje

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną za każdy dzień opóźnienia w dostawie do miejsca i w terminie określonym w § 2 ust. 1 niniejszej umowy w wysokości 5 % wartości brutto danej partii dostawy.

2. W przypadku dostawy niezgodnej ze złożonym zamówieniem , Zamawiający zgłosi niezwłocznie faksem lub e-mailem, reklamację do Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
3. Załatwienie reklamacji następować będzie poprzez wymianę towaru wadliwego na wolny od wad, na koszt Wykonawcy, w terminie 3 dni , licząc od daty uznania reklamacji.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto umowy, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający może odstąpić od umowy, w terminie określonym w ustawie .
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone w umowie kary umowne.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Załączniki nr 1 i 2 stanowią integralną część niniejszej umowy.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony oddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla Zamawiającego rzeczowo i miejscowo.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego .
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy winny być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy. Każda strona umowy jest parafowana przez upoważnionych przedstawicieli obydwu Stron. Moc oryginału mają wyłącznie parafowane egzemplarze umowy.

.....

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJACY

pieczęć Wykonawcy

....., dnia

**Oferta na
DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH**

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

REGON..... NIP.....

tel. fax..... e-mail

- 1. Oferowana cena za realizację przedmiotu zamówienia /zgodnie z Oświadczeniem o poszczególnych cenach jednostkowych – załącznik nr 1 do oferty wynosi :**

brutto :zł

(słownie:.....

Oświadczamy, że cena oferty została sporządzona w oparciu o całkowity opis przedmiot zamówienia oraz uwzględnia należyne podatki od towarów i usług VAT.

Powyższa cena uwzględnia koszty dostarczenia przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148, w Gdańsku przy ul. Podwale Staromiejskie 69 oraz do Delegatury POW NFZ w Słupsku przy ul. Poniatowskiego 4 i wniesienia przez pracowników Wykonawcy do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.

- 2. Oświadczenie o akceptacji terminu realizacji zamówienia**

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję termin realizacji zamówienia – od 01.01.2012 r. do 31.12.2013 r.

- 3. Oświadczenie o akceptacji warunków płatności**

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję przedstawione przez Zamawiającego we wzorze umowy warunki płatności za realizację zamówienia.

- 4. Oświadczenie o akceptacji przedstawionych przez Zamawiającego warunków umownych realizacji zamówienia**

Oświadczam, że bez zastrzeżeń przyjmuję przedstawione przez Zamawiającego warunki umowne realizacji zamówienia określone we wzorze umowy załączonym do Specyfikacji. Zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Oświadczenie Wykonawcy o powierzeniu wykonania części zamówienia podwykonawcom

Oświadczamy, że powierzmy wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcom zgodnie z poniższym zestawieniem *

Lp.	Części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom

** wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom*

9. Oświadczenie o dokumentach załączonych do oferty:

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- 2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- 3) Oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych artykułów biurowych
- 4) Aktualny odpis z KRS (i ile dotyczy)
- 5)

.....

Podpis i pieczęć Wykonawcy

pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO SPECYFIKACJI

....., dnia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

.....

.....

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy wymienić wszystkich Wykonawców)

Stosownie do treści art. 44 w zw. z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.)

niniejszym oświadczam, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na

DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....

podpis i pieczęć Wykonawcy*

* - w przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE O POSZCZEGÓLNYCH CENACH JEDNOSTKOWYCH OFEROWANYCH
ARTYKUŁÓW BIUROWYCH**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Jednostka miary	Ilość	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Taśma samoprzylepna w pojemniku w rolce Scotch lub równoważna		szt.	240			
2.	Taśma pakowa klejąca		szt.	60			
3.	Segregator A-4 70 mm		szt.	340			
4.	Segregator A5 70 mm		szt.	20			
5.	Koszulka na dokumenty A4		op. (100 szt.)	1200			
6.	Koszulka na dokumenty		op. (100 szt.)	10			
7.	Ofertówka A-4		op. (10 szt.)	340			
8.	Skoroszyt na dokumenty		op. (10 szt.)	800			
9.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm		op. (10 x 100 szt.)	160			
10.	Spinacz biurowy ok. 50 mm		op. (10x 100 szt.)	180			
11.	Klej w sztyfcie Pritt lub równoważny		szt.	400			
12.	Ołówek Stabilo lub równoważny		szt.	400			
13.	Ołówek automatyczny		szt.	100			
14.	Wkłady do ołówka automatycznego		op. (15sztuk)	50			

15.	Korektor w taśmie Pentel lub równoważny		szt.	600			
16.	Korektor w płynie Handy lub równoważny		szt.	100			
17.	Korektor w długopisie Pritt lub równoważny		szt.	60			
18.	Blok biurowy A-4		szt.	100			
19.	Blok biurowy A-5		szt.	60			
20.	Koperta listowa B-4 rozkładana		szt.	200			
21.	Koperta z folią A		op. (100 szt.)	2			
22.	Koperta z folią B		op. (100 szt.)	2			
23.	Koperta z folią C		op. (100 szt.)	2			
24.	Koperta z folią D		op. (100 szt.)	2			
25.	Długopis jednorazowy		szt.	4000			
26.	Przekładka do segregatora A-4		kpl	70			
27.	Przekładka do segregatora A-4		kpl	70			
28.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4		kpl (100 szt)	180			
29.	Zakreślacz		szt.	900			
30.	Kartka samoprzylepna 51x38 mm		bloczek	3200			
31.	Kartka samoprzylepna 76x76 mm		bloczek	1800			
32.	Notes kostka		kostka	200			
33.	Etykieta adresowa 70x37 mm		opak. (100 arkuszy)	20			

34.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm		opak. (100 arkuszy)	80			
35.	Etykieta do segregatora		Opak. (10 szt)	20			
36.	Zeszyt A-4		szt.	100			
37.	Zeszyt A-5		szt.	120			
38.	Książka korespondenc. pism przychodzących i wychodzących		szt.	60			
39.	Książka korespondenc.		szt.	20			
40.	Koszulka z klapką boczną A-4		op.(10 szt.)	20			
41.	Cienkopis Stabilo lub równoważny		szt.	800			
42.	Długopis żelowy Pentel lub równoważny		szt.	6800			
43.	Teczka na gumkę 3 skrzydłowa Bantex lub równoważna		szt.	800			
44.	Teczka wiązana		szt.	300			
45.	Teczka kopertowa A4		szt.	100			
46.	Klip do papieru 19 mm		op. (12 szt.)	16			
47.	Klip do papieru 32 mm		op.(12 szt.).	14			
48.	Temperówka		szt.	80			
49.	Nożyczki biurowe		szt.	80			
50.	Nóż do kopert		szt.	60			
51.	Dziurkacz biurowy		szt.	100			
52.	Zszywacz biurowy		szt.	120			
53.	Zszywka do zszywacza 24x17		opak. (10x 1000)	2			
54.	Zszywka do zszywacza 24x6		opak. (10x 1000)	120			

55.	Przybornik wielofunkcyjny		szt.	50			
56.	Linijka		szt.	60			
57.	Gumka Pentel lub równoważna		szt.	120			
58.	Zakładki indeksujące Post-it lub równoważne I		opak.	140			
59.	Rozszywacz Leitz lub równoważny		szt.	80			
60.	Okładki kartonowe		op. (100 szt)	10			
61.	Okładki przezroczyste		op. (100 szt)	10			
62.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm		op. (100 szt)	4			
63.	Grzbiety do bindowania 16 mm		op. (100 szt)	4			
64.	Grzbiety do bindowania 25 mm		op. (50 szt)	10			
65.	Pinezki beczułki		op. (100 szt)	30			
66.	Półka na dokumenty		szt.	140			
67.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych (kartony)		kartony (po 5 ryz w kartonie)	600			
68.	Papier do ksero A4 (kartony)		kartony (po 5 ryz w kartonie)	1000			
69.	Podkładki pod mysz-twarde		szt.	10			
70.	Marker		szt.	500			
71.	Skoroszyt zawieszkowy pełny		szt.	4000			
72.	Skorowidz w twardej oprawie A4		szt.	20			
73.	Skorowidz w twardej oprawie A5		szt.	20			
74.	Tusz do stempeli		szt.	160			
75.	Folia do drukarki atramentowej A4		opak. 50 ark.	10			

76.	Foliopis cienki		szt.	100			
77.	Karton archiwizacyjny		szt.	1400			
78.	Karton archiwizacyjny		szt.	3000			
79.	Długopis samoprzylepny		szt.	60			
80.	Druki RW		Bloczki (80 kart)	20			
81.	Płyn do czyszczenia ekranów Fellows lub równoważny		szt.	120			
82.	Poduszka do stempli		szt.	20			
83.	Płyty CD-R Verbatim lub równoważne w opakowaniach typu slim		szt.	600			
84.	Sprężone powietrze		szt.	100			
85.	Płyty DVD+R (DOUBLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim		szt.	400			
86.	Płyty DVD+R (SINGLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim		szt.	400			
87.	Gumka „recepturka”		szt.	16			
88.	Teczka do podpisu		szt.	30			
89.	Taśmy LT03 TDK lub równoważne		szt.	160			
90.	Druki delegacji		bloczki	80			
91.	Taśma papierowa		szt.	60			
92.	Papier biały A4		ryza	20			
93.	Papier ksero A4		ryza	20			
94.	Grzbiety wsuwane do 25 kartek		op./50 szt.	8			
95.	Grzbiety wsuwane do 50 kartek		op./50 szt.	8			

96.	Roczna karta ewidencji obecności w pracy		szt.	120			
97.	Księga wyjść		szt.	16			
	RAZEM:						

.....

podpis i pieczęć Wykonawcy

Uwaga: Wykonawca może złożyć oświadczenie na własnych formularzach, jednakże muszą one zawierać wszystkie powyższe elementy

pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO SPECYFIKACJI

....., dnia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

.....

.....

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.) w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

.....

podpis i pieczęć Wykonawcy*

* - w przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa każdy Wykonawca