

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

**1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki (w skrócie POW NFZ) ,  
ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk  
Strona internetowa: [www.nfz-gdansk.pl](http://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 lub ustawą „Pzp”. Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest numerem WAG-Z- 5/2013. Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym proszeni są o powoływanie się na ww. numer.

Terminologia

Ilekoć w niniejszej „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia”, zwanej dalej SIWZ, mowa jest o „Pzp” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Ilekoć w SIWZ jest mowa o „Zamawiającym”, należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki. Ilekoć w SIWZ jest mowa o „Izbie” należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą. Ilekoć w SIWZ mowa jest o „dniach” należy przez to rozumieć dni kalendarzowe zgodnie z art. 110 i następnymi.

**3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

3.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna, w miarę pojawiających się potrzeb, dostawa materiałów 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.

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

3.3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków związanych z realizacją zamówienia określa projekt umowy, stanowiący załącznik nr 2 do Specyfikacji.

3.4. Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Oferty.

#### 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1. Zamawiający wymaga aby zamówienie było realizowane przez okres 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

4.2. 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 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:

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

Ocena spełnienia w/w warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie oświadczenia załączonego do oferty zgodnie z pkt. 6.1.1 SIWZ. Nie wykazanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

#### 6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

**6.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:**

**6.1.1. 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 5 do Specyfikacji.**

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenie musi być złożone przez każdego Wykonawcę.

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

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wyżej wymieniony dokument musi złożyć każdy z Wykonawców.

**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 kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje je się dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Dokumenty powinny być wystawione zgodnie z terminami określonymi w pkt 1.

**6.4. Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zmianami) albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej zgodnie z załącznikiem nr 6 do Specyfikacji.**

Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia czy zachodzą przesłanki wykluczenia Wykonawcy.

W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wyżej wymieniony dokument musi złożyć każdy z Wykonawców.

**6.5. 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. 6.1.1. 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. i 6.4 składa odrębnie 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 § 7 ust. 2 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2013r. poz. 231)/.*
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za realizację umowy.
  4. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, zawierającą co najmniej:
    - 1) zobowiązanie do realizacji przedmiotu zamówienia,
    - 2) określenie zakresu działania stron,
    - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.

## **7. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE, ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJACE**

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 SIE ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIE 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.

Nr faksu Zamawiającego : 58 75-12-773 poczta: zamowienia-publiczne@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 - WAG-Z;

2) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:

- Mariola Głowacka - kierownik Działu WAG-A;
- Elżbieta Papała – WAG-A.

w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godz. 09:00-15:00.

#### **10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie żąda 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) muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. 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 szczególnie dotyczące niniejszego postępowania. Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.**
4. Załączone do oferty dokumenty muszą być przedłożone w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonej „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 - zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
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 inna 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 „DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH. Tajemnica przedsiębiorstwa”.
12. Sporządzoną ofertę należy opakować w kopertę oznaczoną dokładną nazwą i adresem Wykonawcy oraz napisem „POSTĘPOWANIE WAG - Z - 5/2013. OFERTA – DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH NIE OTWIERAĆ PRZED 08.05. 2013r. 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 w Gdańsku, przy ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk, Iada podawcza – parter - **w terminie do dnia 08.05.2013 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. Informacja 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.

6. Otwarcie ofert odbędzie się  **w dniu 08.05.2013 r. o godz. 10:30** w Narodowym Funduszu Zdrowia Pomorskim Oddziale Wojewódzkim w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148, pokój 104 – pierwsze piętro.

#### **14. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

- 14.1. Sposób obliczania ceny oferty wynika z formularza oferty – załącznik nr 3 do SIWZ.
- 14.2. 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.
- 14.3. Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).
- 14.4. Wszystkie ceny (zarówno jednostkowe jak i wartości) zawarte w ofercie winny zostać podane przez Wykonawcę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 14.5. 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**

- 15.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny – wg zasady, że oferta nieodrzucona z najniższą ceną łączną brutto jest ofertą najkorzystniejszą.
- 15.2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych (art. 91 ust. 5 ustawy). Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.

#### **16. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPELNIONE 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.

Zamawiający zawrze umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 ustawy.

Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy muszą posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy.

#### **17. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **18. WZÓR UMOWY – ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM NR 2 DO SPECYFIKACJI**

#### **19. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Wykonawcom a także innym osobom, których interes prawny, w uzyskaniu zamówienia, doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.

Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

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.

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.

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 ustawy; 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 Zamawiającego.

8. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.



**Do Specyfikacji załączono:**

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1)
- 2) projekt 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 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 5),
- 6) formularz oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej (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.	180
2.	Taśma pakowa klejąca	Do zaklejania paczek, przesyłek, kartonów, brązowa i przezroczysta, wymiary ok. 48mm x46 m.	szt.	70
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.	1250
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.)	2000
6.	Koszulka na dokumenty A5	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie	op. (100 szt.)	15

		do segregatora.		
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.)	150
8.	Skoroszyt na dokumenty A4	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.	Szt.	10 000
9.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	op. (10 x 100 szt.)	130
10.	Spinacz biurowy ok. 50 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	op. (10x 100 szt.)	130
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.	350
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.	250
13.	Ołówek automatyczny	Z gumowym uchwytem gwarantującym wygodne pisanie, wyposażony w grafit 0,5 mm.	szt.	50
14.	Wkłady do ołówka automatycznego	Grubość 0,5 , twardość HB.	op. (12sztuk)	40
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.	400
16.	Korektor w płynie Handy lub równoważny	Korektor w płynie z pędzelkiem, szybkoschnący, pojemność min. 20 ml.	szt.	90
17.	Korektor w długopisie Pritt lub równoważny	Korektor w długopisie, szybkoschnący, silnie kryjący, o pojemności nie mniej niż 8 ml.	szt.	10
18.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do	szt.	40

		grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.		
19.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.	40
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.	600
21.	Papier do ksero A3	- gramatura 80 g - białość CIE 161 - 1 ryza - 500 arkuszy - 1 karton - 5 ryz	kartony ( po 5 ryz w kartonie)	5
22.	Dziurkacz biurowy	Metalowy, posiadający ogranicznik formatu: A4, A5, posiadający co najmniej rok gwarancji, jednorazowo dziurkujący około 5 kartek.	szt.	20
23.	Koperta z folią C	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 170x225 mm.	szt.	80
24.	Koperta z folią D	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 200x275 mm.	szt.	80
25.	Długopis jednorazowy	Wkłady /tusze/ 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.	2000
26.	Spinacze w pudełku magnetycznym	Metalowe, długość 26 mm.	100szt/op.	30
27.	Przekładka do segregatora A-4	Papierowe, z wystającym kolorowym „skrzydełkiem”, numeryczne od 1-31, wykonane z kartonu.	kpl	50
28.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4	Papierowa-kartonowa, poszczególne komplety w różnych kolorach.	kpl (100 szt)	150
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.	600
30.	Kartka samoprzylepna 51x38 mm	Błoczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i	bloczek	2500

		odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.		
31.	Kartka samoprzylepna 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	1500
32.	Notes kostka	Wymiary min. 80x80x40, kolor biały, nie klejone.	kostka	150
33.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusze o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy.	opak. ( 100 arkuszy)	40
34.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm	Arkusze o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy.	opak. ( 100 arkuszy)	20
35.	Etykieta do segregatora	Etykiety wsuwane, do zmiany lub odnowienia informacji zawartej na grzbiecie segregatora, w dwóch szerokościach 3cm i 5 cm.	Opak. (10 szt)	30
36.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	60
37.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	40
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.	100
39.	Zwilżacz glicerynowy	Pojemność ok. 20 ml. posiadający atest PZH	szt.	20
40.	Koszulka z klapką boczną 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.)	15
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.	700
42.	Długopis żelowy Pentel lub równoważny	Z przezroczystym korpusem, tusz wodoodporny, szybko schnący, metalowa końcówka o grubości min. 0,4 mm, piszący na odwrocie papieru samokopiującego, różne kolory.	szt.	5500

43.	Teczka na gumkę 3 skrzydłowa Bantex lub równoważna	Teczka kartonowa z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4.	szt.	500
44.	Teczka wiązana	Z kartonu, biała.	szt.	200
45.	Teczka kopertowa A4	Teczka do przenoszenia dokumentów, wykonana z tektury dwustronnie barwionej, powlekanej polipropylenem, zamykana na rzep, wysokość 10 mm.	szt.	35
46.	Klip do papieru 19 mm	Metalowy	op. (12 szt.)	50
47.	Klip do papieru 32 mm	Metalowy	op.(12 szt.).	50
48.	Temperówka	Stalowe ostrze mocowane wkrętem, z plastikowym pojemnikiem na ostrużyny.	szt.	60
49.	Nożyczki biurowe	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, z możliwością regulacji ściśnięcia ostrzy, rozmiar 21,5 cm.	szt.	60
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.	30
52.	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6,26/6,, 24/8 i 26/8, możliwość zszywania nie mniej niż 60 kartek z systemem bardzo płaskiego zaginania zszywek, gumowa podstawa.	szt.	50
53.	Zszywka do zszywacza 26/8	Wysokiej jakości zszywki stalowe pasujące do zszywacza RAPID.	opak. 5000 szt.	20
54.	Zszywka do zszywacza 24x6	Wysokiej jakości zszywki stalowe.	opak. (10x 1000)	200
55.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencję.	szt.	40
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.	200
58.	Zakładki indeksujące	Samoprzylepne zakładki indeksujące w min. 4	opak.	300

	Post-it lub równoważne	neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładki po 35 w każdym kolorze.		
59.	Rozszywacz Leitz lub równoważny	Mały rozszywacz z plastikowym uchwytem.	szt.	60
60.	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze ok. 250g/m <sup>2</sup> , skóropodobne, niebieskie.	op. (100 szt.)	5
61.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV.	op. (100 szt.)	5
62.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 12,5 mm.	op. (100 szt.)	1
63.	Grzbiety do bindowania 16 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 16 mm.	op. (100 szt.)	1
64.	Grzbiety do bindowania 25 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 25 mm.	op. (50 szt.)	1
65.	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych.	op. (100 szt.)	25
66.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, antypoślizgowe zabezpieczenie, możliwość układania jednej półki na drugą.	szt.	200
67.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych (kartony)	- gramatura 80 g - białosc CIE 161 - 1 ryza - 500 arkuszy - 1 karton - 5 ryz	kartony ( po 5 ryz w kartonie)	950
68.	Papier do ksero A4 ( kartony)	- gramatura 80 g - białosc CIE 146 - 1 ryza - 500 arkuszy - karton - 5 ryz	kartony ( po 5 ryz w kartonie)	400
69.	Podkładki pod mysz-twarde	Wykonane z plastiku, przeciwpoślizgowy spód zapobiegający przesuwaniu się po blacie.	szt.	12
70.	Marker gruby	Trwałe markery do pisania po wszystkich powierzchniach np. folii, szkłe, 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.	2300
72.	Skorowidz w twardej oprawie A4	W twardej oprawie, szyty, papier biały w kratkę, 96 kartek.	szt.	10
73.	Skorowidz w twardej oprawie A5	W twardej oprawie, szyty, papier biały w kratkę, 96 kartek.	szt.	10

74.	Tusz do stempli	Tusz wodny, w plastikowej butelce, o pojemności nie mniejszej niż 30 ml, kolory: czarny, czerwony, niebieski zielony.	szt.	250
75.	Księga wyjść	Symbol Os-233.	szt.	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.	50
77.	Karteczka samoprzylepna wym. 127x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	50
78.	Karton archiwizacyjny	Kartony ze sztywnej tektury, z oczkiem grzbietowym, funkcjonalny system zamykania i miejsce na opis, służące do przechowywania dokumentów w 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.	80
80.	Druki RW	Wielokopia, 7 pozycji, 1/3 A-4.	Bloczki (80 kart)	10
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.	50
82.	Poduszka do stempli	W metalowym pudełku, wymiar nie mniejszy niż 110x70 mm.	szt.	20
83.	Płyty CD-R Verbatim lub równoważne	Prędkość x 48 min.	szt.	300
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.	50
86.	Płyty DVD+R (SINGLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim	Prędkość x 8 min.	szt.	150
87.	Gumka „recepturka”	Opakowanie 25g	szt.	30
88.	Teczka do podpisu	Na dokumenty o formacie A4, wykonana ze sztywnej tektury oklejonej okleiną, z okienkiem do opisu, nie mniej niż 15 przegródek	szt.	60
89.	Druki delegacji	Druk standardowy	bloczki	40
90.	Taśma papierowa	Taśma biała do kalkulatora /szerokość nie mniejsza niż 55mm/	szt.	100
91.	Papier biały A4	160g, ryza 250 arkuszy.	ryza	2
92.	Papier ksero A4	Kolory pastelowe, gramatura 80 g, 1 ryza -500 arkuszy.	ryza	45
93.	Grzbiety wsuwane do 25 kartek	Wykonane z plastiku, posiadające zaokrąglone końce, ułatwiające wkładanie dokumentu.	op./50 szt.	1
94.	Koszulki pogrubione	Koszulki maxi na dokumenty i katalogi, wsuwane od góry, przezroczyste, op/50 szt. ELBA lub równoważne, grubości ok. 0,09 mm, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op./50	8
95.	Grzbiety wsuwane do 50 kartek	Wykonane z plastiku, posiadające zaokrąglone końce, ułatwiające wkładanie dokumentu.	op./50 szt.	1

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

Umowa Nr ...../2013 Projekt

zawarta w dniu ..... 2013 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 materiałów biurowych, zwanych w dalszej części umowy „materiałami” 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 materiałów 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 materiały 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 materiałów 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 zamówień w ramach niniejszej umowy upoważniona jest:
  - p. Beata Markowska – WAG-A , tel. (58) 75-12-587, e-mail: beata.markowska@nfz-gdansk.pl
  - lub 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 wysokości .....zł ( 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 , zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych materiałów 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 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 swojemu 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 okres 12 miesięcy od dnia jej podpisania tj. od dnia ..... do dnia ..... 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 1 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, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej 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 MATERIAŁÓW 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 szczegółowy opis przedmiot zamówienia oraz uwzględnia należny podatek 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. Podwałe 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 – 12 miesięcy od daty podpisania umowy.

- 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 w projekcie 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) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (o ile dotyczy);
- 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 3) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- 4) Oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych artykułów biurowych;
- 5) Oświadczenia o przynależności do grupy kapitałowej.

.....

**Podpis i pieczęć Wykonawcy**

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

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Cena jednostkowa netto</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość</b>	<b>Wartość netto</b>	<b>Podatek VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Taśma samoprzylepna w pojemniku w rolce Scotch lub równoważna		szt.	180			
2.	Taśma pakowa klejąca		szt.	70			
3.	Segregator A-4 70 mm		szt.	1250			
4.	Segregator A5 70 mm		szt.	20			
5.	Koszulka na dokumenty A4		op. (100 szt.)	2000			
6.	Koszulka na dokumenty A5		op. (100 szt.)	15			
7.	Ofertówka A-4		op. (10 szt.)	150			
8.	Skoroszyt na dokumenty A4		Szt.	10 000			
9.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm		op. (10 x 100 szt.)	130			
10.	Spinacz biurowy ok. 50 mm		op. (10x 100 szt.)	130			
11.	Klej w sztyfcie Pritt lub równoważny		szt.	350			



12.	Ołówek Stabilo lub równoważny		szt.	250			
13.	Ołówek automatyczny		szt.	50			
14.	Wkłady do ołówka automatycznego		op. (12 sztuk)	40			
15.	Korektor w taśmie Pentel lub równoważny		szt.	400			
16.	Korektor w płynie Handy lub równoważny		szt.	90			
17.	Korektor w długopisie Pritt lub równoważny		szt.	10			
18.	Blok biurowy A-4		szt.	40			
19.	Blok biurowy A-5		szt.	40			
20.	Koperta listowa B-4 rozkładana		szt.	600			
21.	Papier do ksero A3		kartony ( po 5 ryz w kartonie)	5			
22.	Dziurkacz biurowy		szt.	20			
23.	Koperta z folią C		szt.	80			
24.	Koperta z folią D		szt.	80			
25.	Długopis jednorazowy		szt.	2000			

26.	Spinacze w pudełku magnetycznym		100szt/op.	30			
27.	Przekładka do segregatora A-4		kpl	50			
28.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4		kpl (100 szt)	150			
29.	Zakreślacz		szt.	600			
30.	Kartka samoprzylepna 51x38 mm		bloczek	2500			
31.	Kartka samoprzylepna 76x76 mm		bloczek	1500			
32.	Notes kostka		kostka	150			
33.	Etykieta adresowa 70x37 mm		opak. ( 100 arkuszy)	40			
34.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm		opak. ( 100 arkuszy)	20			
35.	Etykieta do segregatora		Opak. (10 szt)	30			
36.	Zeszyt A-4		szt.	60			
37.	Zeszyt A-5		szt.	40			
38.	Książka korespondenc. pism przychodzących i wychodzących		szt.	100			
39.	Zwilżacz glicerynowy		szt.	20			
40.	Koszulka z klapką boczną A-4		op.(10 szt.)	15			

41.	Cienkopis Stabilo lub równoważny		szt.	700			
42.	Długopis żelowy Pentel lub równoważny		szt.	5500			
43.	Teczka na gumkę 3 skrzydłowa Bantex lub równoważna		szt.	500			
44.	Teczka wiązana		szt.	200			
45.	Teczka kopertowa A4		szt.	35			
46.	Klip do papieru 19 mm		op. (12 szt.)	50			
47.	Klip do papieru 32 mm		op.(12 szt.).	50			
48.	Temperówka		szt.	60			
49.	Nożyczki biurowe		szt.	60			
50.	Nóż do kopert		szt.	60			
51.	Dziurkacz biurowy		szt.	30			
52.	Zszywacz biurowy		szt.	50			
53.	Zszywka do zszywacza 26/8		opak. 5000 szt.	20			
54.	Zszywka do zszywacza 24x6		opak. (10x 1000)	200			
55.	Przybornik wielofunkcyjny		szt.	40			

<b>56.</b>	Linijka		szt.	60			
<b>57.</b>	Gumka Pentel lub równoważna		szt.	200			
<b>58.</b>	Zakładki indeksujące Post-it lub równoważne		opak.	300			
<b>59.</b>	Rozszywacz Leitz lub równoważny		szt.	60			
<b>60.</b>	Okładki kartonowe		op. (100 szt.)	5			
<b>61.</b>	Okładki przezroczyste		op. (100 szt)	5			
<b>62.</b>	Grzbiety do bindowania 12,5 mm		op. (100 szt)	1			
<b>63.</b>	Grzbiety do bindowania 16 mm		op. (100 szt)	1			
<b>64.</b>	Grzbiety do bindowania 25 mm		op. (50 szt)	1			
<b>65.</b>	Pinezki beczułki		op. (100 szt)	25			
<b>66.</b>	Półka na dokumenty		szt.	200			
<b>67.</b>	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych (kartony)		kartony ( po 5 ryz w kartonie)	950			
<b>68.</b>	Papier do ksero A4 (kartony)		kartony ( po 5 ryz w kartonie)	400			
<b>69.</b>	Podkładki pod mysz-twarde		szt.	12			
<b>70.</b>	Marker gruby		szt.	500			
<b>71.</b>	Skoroszyt zawieszkowy pełny		szt.	2300			
<b>72.</b>	Skorowidz w twardej		szt.	10			

	oprawie A4						
73.	Skorowidz w twardej oprawie A5		szt.	10			
74.	Tusz do stempli		szt.	250			
75.	Księga wyjść		szt.	10			
76.	Foliopis cienki		szt.	50			
77.	Karteczka samoprzylepna wym. 127x76 mm		bloczek	50			
78.	Karton archiwizacyjny		szt.	3000			
79.	Długopis samoprzylepny		szt.	80			
80.	Druki RW		Bloczki ( 80 kart)	10			
81.	Płyn do czyszczenia ekranów Fellowes lub równoważny		szt.	50			
82.	Poduszka do stempli		szt.	20			
83.	Płyty CD-R Verbatim lub równoważne		szt.	300			
84.	Sprężone powietrze		szt.	100			
85.	Płyty DVD+R ( DOUBLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim		szt.	50			

<b>86.</b>	Płyty DVD+R ( SINGLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim		szt.	150			
<b>87.</b>	Gumka „recepturka”		szt.	30			
<b>88.</b>	Teczka do podpisu		szt.	60			
<b>89.</b>	Druki delegacji		bloczki	40			
<b>90.</b>	Taśma papierowa		szt.	100			
<b>91.</b>	Papier biały A4		ryza	2			
<b>92.</b>	Papier ksero A4		ryza	45			
<b>93.</b>	Grzbiety wsuwane do 25 kartek		op./50 szt.	1			
<b>94.</b>	Koszulki pogrubione		op./50	8			
<b>95.</b>	Grzbiety wsuwane do 50 kartek		op./50 szt.	1			
<b>RAZEM:</b>							

.....  
**podpis i pieczęć Wykonawcy**

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

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 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami):

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

**DOSTAWA MATERIAŁÓW 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  
pieczęć Wykonawcy

pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5 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 okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami) w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

.....  
**podpis i pieczęć Wykonawcy\***

\* - w przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa każdy Wykonawca



pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO SPECYFIKACJI

....., dnia .....

**OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ\***

.....  
.....

/nazwa (firma) i adres Wykonawcy/

oświadczam, że na dzień składania ofert w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH**

**nie należymy do grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.) \*\*;

**należymy do grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.) \*\* w której skład wchodzi następujące podmioty:

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

.....  
**podpis i pieczęć Wykonawcy**

\* w przypadku Wykonawców występujących wspólnie oświadczenie składa każdy Wykonawca

\*\* właściwe zaznaczyć.

Zgodnie z art. 4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.) przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.