

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

**W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000 EURO.**

ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami)

**NA
SUKCESYWNĄ DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH, PAPIERU BIUROWEGO
ORAZ MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO URZĄDZEŃ BIUROWYCH DO
ODDZIAŁU INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ - KŚZpNP W ŁODZI**

Kody CPV

30.19.00.00-7; 30.19.76.00-2; 30.12.51.10-5;
30.12.51.20-8; 30.12.43.00-7

ZAMAWIAJĄCY:

**Oddział Instytutu Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni
przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi,
ul. Elizy Orzeszkowej 31/35,
91-479 Łódź**

ZADWIERDZAM
Instytutu Pamięci Narodowej
w Łodzi

24.06.2013

.....*Marek Drużka*.....

(data i podpis kierownika Zamawiającego)

I. Zamawiający.

Nazwa: **Oddział Instytutu Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi**

Adres: ul. Elizy Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź

nr tel.: (42) 616 27 45; nr faks: (42) 616 27 48

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku, od godz. 8.15. do godz. 16.15.

Adres strony internetowej: www.ipn.gov.pl (zakładka „O IPN/Ogłoszenia/Zamówienia publiczne”).

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz.759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa do Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi:

- a) artykułów biurowych, wyszczególnionych w wykazie rzeczowo – cenowym, stanowiącym załącznik nr 1a do SIWZ;
- b) papieru biurowego, wyszczególnionego w wykazie rzeczowo – cenowym stanowiącym załącznik nr 1b do SIWZ.
- c) materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, wyszczególnionych w wykazie rzeczowo – cenowym stanowiącym załącznik nr 1c do SIWZ.

Wyżej wymienione artykuły będące przedmiotem zamówienia dostarczane będą do dwóch siedzib Zamawiającego, mieszczących się w niżej wymienionych lokalizacjach:

- ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź (piwnica),
- ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź (II piętro).

2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na następujące części zamówienia:

- **Część 1:** dostawa artykułów biurowych (CPV: 30.19.00.00-7),
- **Część 2:** dostawa papieru biurowego (CPV: 30.19.76.00-2),
- **Część 3:** dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (CPV: 30.12.51.10-5; 30.12.51.20-8; 30.12.43.00-7).

3. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części lub na wybraną przez siebie część lub części.

4. Szczegółowy opis części 1 przedmiotu zamówienia

a) Przedmiotem Zamówienia jest dostawa artykułów biurowych - fabrycznie nowych, nieużywanych, wolnych od wad fizycznych i prawnych, kompletnych, pochodzących z bieżącej produkcji oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa, dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - wyszczególnionych w wykazie rzeczowo – cenowym, stanowiącym załącznik nr 1a do SIWZ.

b) Dostarczone przez Wykonawcę artykuły biurowe muszą posiadać:

- minimum 24 miesięczną gwarancję na niszczarki biurowe,
- minimum 30 letnią gwarancję na noże do niszczarek,
- minimum 12 miesięczną gwarancję na pozostałe artykuły określone w załączniku nr 1a do SIWZ,

licząc od dnia ich odbioru (bez zastrzeżeń) przez Zamawiającego.

c) Jeżeli Zamawiający stwierdzi w trakcie użytkowania, że dostarczone artykuły biurowe posiadają wady w postaci np.:

- wyschniętych wkładów cienkopisów, długopisów, markerów itp.,
- uszkodzonych mechanizmów spinających segregatorów,
- wyschniętych powierzchni klejących np. bloczków samoprzylepnych, etykiet samoprzylepnych, kopert itp.,

to Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązuje się wadliwy artykuł naprawić lub wymienić na artykuł nowy, wolny od wad w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia o wadliwym produkcie, przekazanego przez Zamawiającego mailem lub faksem.

d) Zamówione artykuły muszą być dostarczone do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, z wyjątkiem gdy zamówiona ilość uniemożliwia spełnienie tego warunku.

5. Szczegółowy opis części 2 przedmiotu zamówienia

a) Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru biurowego - fabrycznie nowego, nieużywanego, wolnego od wad fizycznych i prawnych, pochodzącego z bieżącej produkcji oraz posiadającego wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa,

dopuszczające go do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - wyszczególnionego w wykazie rzeczowo – cenowym, stanowiącym załącznik nr 1b do SIWZ, przeznaczonego do:

- wydruków czarno-białych i kolorowych,
- stosowania we wszelkiego rodzaju urządzeniach biurowych, a w szczególności w drukarkach atramentowych i drukarkach laserowych, faksach, kopiarkach oraz w urządzeniach wielofunkcyjnych.

b) Dostarczony przez Wykonawcę papier biurowy musi posiadać minimum 12 miesięczną gwarancję przydatności do użycia, licząc od dnia jego odbioru (bez zastrzeżeń) przez Zamawiającego.

c) Jeżeli Zamawiający stwierdzi w trakcie użytkowania, iż dostarczony papier posiada wady, w szczególności:

- jest zawilgocony,
- powoduje zacięcia urządzeń drukujących i kopiujących,

to Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązuje się wadliwy papier wymienić na papier nowy, wolny od wad w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia o wadliwym produkcie, przekazanego przez Zamawiającego mailem lub faksem.

d) Zamówiony papier biurowy musi być dostarczony do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, z wyjątkiem gdy zamówiona ilość uniemożliwia spełnienie tego warunku.

6. Szczegółowy opis części 3 przedmiotu zamówienia

a) Przedmiotem Zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych - fabrycznie nowych (nie regenerowanych), nieużywanych, wolnych od wad fizycznych i prawnych, kompletnych, pochodzących z bieżącej produkcji oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa, dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - wyszczególnionych w wykazie rzeczowo – cenowym, stanowiącym załącznik nr 1c do SIWZ.

b) Zamawiający zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy Pzp dopuszcza dostawę fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych równoważnych do materiałów oryginalnych, wymienionych w wykazie rzeczowo – cenowym. Materiałem równoważnym wg. Zamawiającego jest:

- materiał wyprodukowany przez innego producenta niż producent urządzenia,

- materiał kompatybilny z urządzeniem, do którego ma być stosowany, tzn. musi z nim w pełni współpracować i umożliwiać wykorzystanie wszystkich funkcji technicznych, diagnostycznych i informacyjnych urządzenia, zarówno w czasie pracy stanowiskowej, jak i w sieci informatycznej oraz nie może powodować zgłaszania błędów nie związanych z awarią techniczną (np. urządzenie nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub pokazuje komunikaty o nieoryginalności zastosowanego materiału), ani też nie może w jakikolwiek negatywny sposób wpływać na pracę urządzenia, w którym został zastosowany,
 - materiał zapewniający jakość wydruku i wydajność co najmniej taką, jak oryginalnego materiału eksploatacyjnego, tj.: nie regenerowanego, wyprodukowanego przez producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony.
- c) Dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne muszą posiadać minimum 12 miesięczną gwarancję ich przydatności do użycia, licząc od dnia ich odbioru (bez zastrzeżeń) przez Zamawiającego.
- d) Za produkt fabrycznie nowy (nowo wytworzony w całości) uznany będzie produkt nie regenerowany, posiadający fabrycznie nowe wszystkie komponenty i elementy: obudowy, dysze, tusz, bębny światłoczułe, listwy podające, opakowany oryginalnie przez producenta oraz nie poddany procesowi ponownego napełnienia.
- e) Sposób opakowania materiału eksploatacyjnego musi umożliwiać identyfikację produktu (ilość, rodzaj) bez konieczności naruszania opakowania. Oryginalne opakowania producenta materiału eksploatacyjnego oraz jego plastikowa obudowa (kaseta, pojemnik), nie mogą nosić znamion otwierania i muszą zawierać:
- typ, symbol produktu,
 - oznaczenie urządzenia, z którym produkt jest kompatybilny,
- f) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do odbioru i utylizacji na własny koszt pojemników po zużytych materiałach eksploatacyjnych wcześniej dostarczonych, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania mailem lub faxem od Zamawiającego żądania ich odbioru. Wykonawca potwierdza ich odbiór protokołem.
- g) W przypadku, gdy użycie materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę będzie bezpośrednią przyczyną uszkodzenia urządzenia, co zostanie potwierdzone opinią wydaną przez serwisanta urządzenia biurowego, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami naprawy wykonanej przez serwisanta.

- h) Jeżeli Zamawiający stwierdzi w trakcie użytkowania, iż dostarczone materiały eksploatacyjne posiadają wady, w szczególności:
- niższą wydajność od wskazanej przez Zamawiającego w SIWZ,
 - gorszą jakość wydruku: rozjaśnienia, zaciemnienia obszaru wydruku, jaśniejsze bądź ciemniejsze smugi, paski bądź linie, nieczytelny tekst, rozmazywanie druku, itp.
 - nie sygnalizują w prawidłowy sposób stanu zużycia tonera bądź tuszu,
- to Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązuje się wadliwy materiał wymienić na materiał nowy, wolny od wad w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia o wadliwym produkcie, przekazanego przez Zamawiającego mailem lub faksem.
7. Dostarczane artykuły oraz proces ich produkcji nie mogą naruszać praw innych osób, w szczególności określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz w ustawie prawo własności przemysłowej, a w szczególności nie mogą naruszać praw patentowych producentów oryginalnych materiałów eksploatacyjnych wymienionych w zał. 1c do SIWZ.
8. Ilości wskazane w wykazach rzeczowo - cenowych (załączniki nr 1a, 1b, 1c do SIWZ), są wielkościami maksymalnymi zamówienia, ustalonymi przez Zamawiającego w oparciu o przewidywane zapotrzebowanie. W zależności jednak od potrzeb, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia podanych ilości, do poziomu nie mniejszego niż:
- a) 70% ilości wskazanych dla poszczególnych pozycji artykułów biurowych wymienionych w wykazie rzeczowo-cenowym (zał. nr 1 a).
 - b) 75% ilości wskazanych dla poszczególnych pozycji papieru biurowego wymienionych w wykazie rzeczowo-cenowym (zał. nr 1 b).
 - c) 80% ilości wskazanych dla poszczególnych rodzajów materiałów eksploatacyjnych wymienionych w wykazie rzeczowo-cenowym (zał. nr 1 c).
9. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania zamawianych artykułów biurowych, papieru biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych, do dwóch wymienionych w pkt. 1 siedzib Zamawiającego:
- a) w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.15 – 15.15,
 - b) na własny koszt i ryzyko – w tym, do ich rozładunku i złożenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz uczestniczenia w dokonaniu oceny zgodności dostawy z zamówieniem. Potwierdzeniem otrzymania dostawy będzie zaakceptowany przez

Zamawiającego dokument WZ wystawiony przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.

IV. Termin realizacji zamówienia.

1. Zamówienie ma być realizowane sukcesywnie, według potrzeb Zamawiającego, przez okres 12 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego bądź do momentu zrealizowania wartości przedmiotu umowy (ceny całkowitej brutto określonej w Formularzu ofertowym).
2. Dostawy będą realizowane na podstawie zamówień Zamawiającego przesłanych do Wykonawcy faksem bądź mailem na formularzu zamówienia, w okresie nie dłuższym niż:
 - a) 7 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia przez Wykonawcę, w przypadku dostaw artykułów biurowych oraz papieru biurowego.
 - b) 3 dni robocze od daty otrzymania zamówienia przez Wykonawcę, w przypadku dostaw materiałów eksploatacyjnych.
3. Zamawiający gwarantuje, że ilość dostaw w okresie trwania umowy nie będzie większa niż:
 - a) 6 - w przypadku dostaw artykułów biurowych,
 - b) 4 - w przypadku dostaw papieru biurowego,
 - c) 12 - w przypadku dostaw materiałów eksploatacyjnych.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy którzy:

1. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
2. Spełniają określone przepisami art. 22 ust. 1 ustawy Pzp warunki udziału w postępowaniu, tj.:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,

oraz
 - b) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu umowy,
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

lub dysponują zasobami innych podmiotów niezbędnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna powyższe warunki za spełnione oceniając metodą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje, oświadczenia, poświadczenia i dokumenty zawarte w ofercie, z których musi jednoznacznie wynikać, iż Wykonawca spełnia stawiane wyżej warunki.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełnienia warunku wskazanego w pkt. 1 części V, dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić:

- a) **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia – wzór stanowi załącznik nr 2 do SIWZ,
- b) **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej** wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- c) **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- d) jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - nie zalega z uiszczeniem podatków albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

W przypadku gdy w miejscu zamieszkania lub w kraju w którym Wykonawca ma siedzibę, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je 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.

2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu wskazanych w pkt. 2 części V SIWZ, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić:

a) **oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wzór stanowi załącznik nr 3 do SIWZ,

b) w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, wykaz (odrębnie dla każdej części zamówienia) **minimum trzech wykonanych jednorazowo bądź sukcesywnie dostaw artykułów, będących przedmiotem zamówienia, realizowanych nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy, o wartości nie mniejszej niż:**

- **50.000,00 zł brutto dla dostaw artykułów biurowych;**
- **15.000,00 zł brutto dla dostaw papieru biurowego;**
- **70.000,00 zł brutto dla dostaw materiałów eksploatacyjnych,**

w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, wartości, okresu wykonywania i odbiorców oraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, tj.:

- poświadczeń wystawionych przez odbiorców tychże dostaw, przy czym w odniesieniu do dostaw nadal wykonywanych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- oświadczeń Wykonawcy, gdy z uzasadnionych przyczyn o charakterze obiektywnym wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia odbiorcy.

Wzór wykazu dostaw stanowi załącznik nr 4 do SIWZ.

c) w zakresie wykazania, że Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2 b ustawy Pzp pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Zobowiązanie musi wyrażać w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia Wykonawcy ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu, określać zarówno podmiot udostępniający jak i przejmujący zasoby, charakter łączącego ich stosunku, dokładny opis zasobu, sposób jego wykorzystania i czas jego udzielenia.

3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zachowaniem praw i obowiązków wynikających z art. 23 ustawy Pzp.

W przypadku oferty złożonej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z wykonawców oddzielnie,
- b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składa co najmniej jeden z wykonawców w imieniu swoim i pozostałych.

VII. Dokumenty dotyczące przynależności wykonawcy do tej samej grupy kapitałowej.

1. Zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp Wykonawca wraz z ofertą składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, zgodnie z wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ,
2. Wykonawca, który nie złoży listy podmiotów zostanie wykluczony z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie art. 24b ust. 3 ustawy Pzp.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Dokumenty, w tym oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są między Wykonawcą a Zamawiającym w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazania ich faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania. Brak niezwłocznego potwierdzenia oznaczać będzie, iż strona skutecznie otrzymała przesłane dokumenty. Wystarczającym dowodem będzie raport transmisji danych. Strony odpowiadają za sprawne działanie posiadanego faksu lub poczty elektronicznej.
2. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w sposób umożliwiający zapoznanie się przez Zamawiającego z ich treścią, tj. w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godz. 8.15. – 16.15., **na adres:**

Oddział Instytutu Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi
Polskiemu w Łodzi, Referat Prawno – Organizacyjny,
ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź,

lub na nr faksu: (42) 616 27 48,

lub drogą elektroniczną na adres: oddzial.lodz@ipn.gov.pl (poprzez przesłanie skanu podpisanego dokumentu).

3. Strony obowiązane są informować siebie nawzajem o każdej zmianie adresów (w tym mailowych) i numeru faksu. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wysłane na ostatnio podany adres będą uznawane za skutecznie złożone.
4. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego, do porozumiewania się z wykonawcami są:
 - a) w zakresie przedmiotu zamówienia:
Zbigniew Bednarek, tel. (42) 616-27-03,
w godzinach 9.00.-16.00.,
 - b) w zakresie spraw formalnych:
Żanetta Wojdan, tel. (42) 616-27-26,
w godzinach 9.00.-16.00.,
Agnieszka Dobrska-Olawińska, tel. (42) 616-27-46,
w godzinach 9.00.-16.00.
5. Tryb udzielenia wyjaśnień dotyczących SIWZ:
 - a) Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku,
 - b) Zamawiający niezwłocznie przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz umieści je na stronie internetowej,
 - c) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający niezwłocznie przekaże wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz umieści ją na stronie internetowej.

Jeżeli zmiana SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o postępowaniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia – nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia - niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie przekaze wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej.

IX. Wadium.

Zamawiający nie będzie wymagał wniesienia wadium.

X. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca będzie związany złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia ofertą przez okres 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko jeden 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.

XI. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim, czytelnym pismem.
2. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
3. Ofertę wraz z załącznikami składa się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane i podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
5. Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie naniesiony znak, z którego można odczytać co najmniej nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, a jedynie ma formę podpisu skróconego, to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci), z którego można odczytać co najmniej nazwisko podpisującego.

6. W przypadku kiedy zamiast oryginałów dokumentów Wykonawca załączył odpisy bądź kserokopie, winny być one poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
7. Wszelkie oświadczenia Wykonawcy załączone do oferty muszą mieć postać oryginału.
8. Wykonawca wskaże w złożonej ofercie część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
10. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich złożonych przez Wykonawcę ofert.
11. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia.**
 - a) wypełniony i podpisany Formularz ofertowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ, wraz z wykazem/ami rzeczowo – cenowymi, stanowiącym/mi załączniki 1a, 1b i 1c do SIWZ,
 - b) oświadczenia i dokumenty wymienione w części VI i VII SIWZ,
 - c) wzór/ory umowy/ów o udzielenie zamówienia publicznego, z podpisem Wykonawcy złożonym na każdej jej stronie, stanowiący/ce załączniki nr 6a, 6b i 6c do SIWZ,
 - d) w przypadku kiedy oferta zostaje złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, do oferty winno być dołączone pełnomocnictwo do reprezentowania albo reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - e) w przypadku kiedy uprawnienia osoby podpisującej ofertę nie wynikają z powszechnie dostępnych dokumentów, wskazujących osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, do oferty należy załączyć upoważnienie do podpisania oferty.
12. **Opakowanie i oznakowanie ofert:**
 - a) **Ofertę** należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na Zamawiającego:

Oddział Instytutu Pamięci Narodowej
– Komisja Ścigania Zbrodni
przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi
ul. Elizy Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź

oraz opatrzone napisem:

„Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na sukcesywną dostawę artykułów biurowych, papieru biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych.

Nie otwierać przed 4 lipca 2013 r. godz. 12.15.”

- b) Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy Pzp Wykonawca może wycofać ofertę, bądź wprowadzić zmiany i poprawki w złożonej ofercie pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma przed upływem terminu składania ofert pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian bądź wycofaniu oferty. Podpisane powiadomienie przez upoważnioną przez Wykonawcę osobę musi zostać złożone w miejscu i wg. zasad obowiązujących przy składaniu oferty, w zamkniętym opakowaniu, z dodatkowym odpowiednim oznakowaniem „ZMIANA” bądź „WYCOFANIE”. Opakowania oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i zostaną dołączone do jego oferty. Opakowania oznaczone „WYCOFANIE” po potwierdzeniu zgodności z danymi zamieszczonymi na opakowaniu wycofywanej oferty, będą otwierane w pierwszej kolejności. Opakowania z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Elizy Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź, w sekretariacie Oddziału (budynek D), **do dnia 04.07.2013 roku, do godz. 12.00.**
2. Otwarcie ofert odbędzie się **04.07.2013 roku o godz. 12.15, w pok. D1/4 w siedzibie Zamawiającego.**
3. Oferty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli fizycznie znajdują się w sekretariacie Oddziału, w siedzibie Zamawiającego, **do godz. 12.00, w dniu 04.07.2013 r.**
4. Oferty złożone w siedzibie Zamawiającego po terminie składania ofert, zostaną bez otwierania niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda zebranim Wykonawcom kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert, które jest jawne Zamawiający odczyta: nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny ich ofert.
7. Wykonawcom nieobecnym przy otwieraniu ofert Zamawiający prześle informację z otwarcia ofert na ich pisemny wniosek.

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Cena oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o wykaz rzeczowo-cenowy cenowy (zał. 1a, 1b, 1c do SIWZ).
2. Cena oferty musi być wyrażona cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności Zamawiający przyjmie jako właściwą cenę wyrażoną słownie.
3. Cena musi być wyrażona w kwocie netto i brutto w złotych polskich, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena musi obejmować wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia, w tym m.in. opłaty, podatki, zysk, koszty dojazdu oraz wymagane przepisami prawa obciążenia publicznoprawne.
5. Podana w Formularzu ofertowym cena całkowita stanowi maksymalne wynagrodzenie, jakie może otrzymać Wykonawca za zrealizowane dostawy.

XIV. Opis kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Zamawiający oceniać będzie oferty nie podlegające odrzuceniu.
2. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie **wyłącznie kryterium ceny**.
3. **Kryterium „Cena”** będzie rozpatrywane na podstawie ceny całkowitej brutto oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym. Liczba punktów (C) w tym kryterium za cenę oferty badanej będzie wyliczana według wzoru:

$$C = \frac{C \text{ min}}{C \text{ b}} \times 100 \text{ punktów}$$

gdzie:

C min – najniższa oferowana cena całkowita brutto

C b – cena całkowita brutto oferty badanej

Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 100 pkt.

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełni wszystkie warunki postawione w SIWZ oraz uzyska największą ilość punktów wyliczoną zgodnie z powyższym wzorem.
5. Jeżeli dwie lub więcej oferty będą zawierały taką samą cenę, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert

dodatkowych. Zgodnie z art. 91 ust. 6 ustawy Pzp wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
7. Oferta podlega odrzuceniu na zasadach określonych w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

XV. Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone lub którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie niniejszego zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Informację, o której mowa w pkt. 1 lit. a Zamawiający zamieści także na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
3. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli zajdzie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania faksem zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, albo w terminie nie krótszym niż 10 dni – jeżeli zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przekazane w inny sposób, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę przed terminem określonym w pkt. 4 jeżeli w niniejszym postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta lub gdy nie zostanie odrzucona żadna oferta i nie zostanie wykluczony żaden wykonawca.

XVI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. Wzór umowy.

Zamawiający zawrze umowę/y z wybranym wykonawcą/ami zgodną z wzorem/ami umowy o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącym/mi załącznik nr 6a, 6b i 6c do SIWZ.

XVIII. Dopuszczalne zmiany postanowień zawartej umowy.

Zgodnie z art. 144 ust. 1 Pzp Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w stosunku do

treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu podpisanego przez Strony. Zmiany te, zgodnie z zapisami art. 140 ust. 3 ustawy Pzp, nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ. W szczególności Zamawiający dopuszcza:

- 1) zmianę przedmiotu dostawy z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nastąpi wyłącznie w przypadku wycofania go z dystrybucji i zastąpienia materiałem należącym do tej samej linii produktowej, o parametrach co najmniej takich jak oferowany, lub który został udoskonalony albo dodatkowo wyposażony, za cenę taką jak ustalona w umowie,
- 2) zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT na oferowane dostawy w trakcie obowiązywania umowy.

XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. W postępowaniu mają zastosowanie odwołania w zakresie przewidzianym w art. 180 ustawy Pzp.

XX. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym SIWZ zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Kodeksu cywilnego.

Załączniki do SIWZ:

- Załącznik Nr 1 - *Wzór Formularza ofertowego.*
- Załącznik Nr 1a - *Wykaz rzeczowo – cenowy artykułów biurowych.*
- Załącznik Nr 1b - *Wykaz rzeczowo – cenowy papieru biurowego.*
- Załącznik Nr 1c - *Wykaz rzeczowo – cenowy materiałów eksploatacyjnych.*
- Załącznik Nr 2 - *Wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.*
- Załącznik Nr 3 - *Wzór oświadczenia wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.*
- Załącznik Nr 4 - *Wzór wykazu wykonywanych dostaw.*
- Załącznik Nr 5 - *Wzór oświadczenia o nie przynależności do grupy kapitałowej.*

Znak sprawy: OIEd-2800-4/13

Załącznik Nr 6a - *Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych.*

Załącznik Nr 6b - *Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę papieru biurowego.*

Załącznik Nr 6c - *Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów eksploatacyjnych.*

Kierownik Referatu
Prawno - Organizacyjnego
Agnieszka Dobrska - Olawińska

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa wykonawcy/wykonawców w przypadku oferty wspólnej:

.....

Adres:

TEL.

REGON:

NIP:

FAX.....

**Oddział Instytutu Pamięci Narodowej
- Komisja Ścigania Zbrodni
przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi
91-479 Łódź, ul. E. Orzeszkowej 31/35**

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**SUKCESYWNĄ DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH, PAPIERU BIUROWEGO ORAZ
MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO URZĄDZEŃ BIUROWYCH DO ODDZIAŁU
INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ – KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI
przeciwko NARODOWI POLSKIEMU W ŁODZI**

1. Oświadczam/y, że akceptuję/my w całości wszystkie warunki zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. **SKŁADAM/Y OFERTĘ** na wykonanie:

⇒ **Części 1 (dostawa artykułów biurowych)** przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z:

- opisem przedmiotu zamówienia,
- wzorem umowy,
- wykazem rzeczowo-cenowym stanowiącym zał. nr 1a do SIWZ,

Cena całkowita za realizację części 1 zamówienia – zgodna z wartością wynikającą z wykazu rzeczowo-cenowego stanowiącego zał. nr 1a do SIWZ - wynosi:

..... zł netto

(słownie: złotych netto)

..... zł brutto

(słownie: złotych brutto),

w tym VAT :%

i udzielam/my gwarancji:

- 1) na niszczarki na okres miesięcy,
- 2) na noże do niszczarek na okres lat,
- 3) na pozostałe artykuły określone w załączniku nr 1 do umowy, na okres miesięcy.

⇒ **Części 2 (dostawa papieru biurowego)** przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z:

- opisem przedmiotu zamówienia,
- wzorem umowy,
- wykazem rzeczowo-cenowym stanowiącym zał. nr 1b do SIWZ,

Cena całkowita za realizację części 2 zamówienia – zgodna z wartością wynikającą z wykazu rzeczowo-cenowego stanowiącego zał. nr 1b do SIWZ - wynosi:

..... zł netto

(słownie: złotych netto)

..... zł brutto

(słownie: złotych brutto),

w tym VAT :%

i udzielam/my gwarancji na okres miesięcy.

⇒ **Części 3 (dostawa materiałów eksploatacyjnych)** przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z:

- opisem przedmiotu zamówienia,
- wzorem umowy,
- wykazem rzeczowo-cenowym stanowiącym zał. nr 1c do SIWZ,

Cena całkowita za realizację części 3 zamówienia – zgodna z wartością wynikającą z wykazu rzeczowo-cenowego stanowiącego zał. nr 1c do SIWZ - wynosi:

..... zł netto

(słownie: złotych netto)

..... zł brutto

(słownie: złotych brutto),

w tym VAT :%

i udzielam/my gwarancji na okres miesięcy.

3. Oświadczam/my, że jestem/jesteśmy związany ofertą przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert.
4. Oświadczam/my, że uzyskałem/uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
5. Oświadczam/my, że zamierzam/y powierzyć podwykonawcom do wykonania następującą część zamówienia:
 - a)
 - b)
 - c)
6. Oświadczam/my, że wzór umowy stanowiący załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia akceptuję bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy zgodnie z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.
8. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty i oświadczenia potwierdzone podpisami osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)
9. **Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:**
Imię i nazwisko
Adres:
Telefon fax.

.....
/miejscowość i data/

.....
podpis wykonawcy bądź osoby/osób upoważnionej/nych
do reprezentowania wykonawcy

WYKAZ RZECZOWO-CENOWY
na dostawę artykułów biurowych

NAZWA WYKONAWCY/WYKONAWCÓW w przypadku oferty wspólnej:

.....

ADRES:

REGON:

NIP:

1	Akumulatorki nikielowo-wodorowe AA (2450 mAh), naładowane i gotowe do użycia	szt.	20				
2	Akumulatorki nikielowo-wodorowe AAA (1000 mAh), naładowane i gotowe do użycia	szt.	20				
3	Akumulatorki R9 (170mAh/1,2 V)	szt.	2				
4	Bateria alkaliczna AA	szt.	60				
5	Bateria alkaliczna AAA	szt.	60				
6	Bloczek kartek samoprzylepnych rozmiar 38 x 51 mm, w bloczku 100 karteczek	szt.	90				
7	Bloczek kartek samoprzylepnych rozmiar 76 x 76 mm, w bloczku 100 karteczek, kolor żółty	szt.	90				
8	Bloczek kartek samoprzylepnych rozmiar 76 x 127 mm, w bloczku 100 karteczek, kolor żółty	szt.	30				
9	Bloczek kartek samoprzylepnych złożonych w harmonijkę, rozmiar 76 x 76 mm, w bloczku 100 karteczek, kolor żółty	szt.	30				
10	Bruilon A5, 96 kartek w kratkę, twarda, lakierowana okładka	szt.	30				
11	Bruilon A4, 96 kartek w kratkę, twarda, lakierowana okładka	szt.	30				
12	Blok biurowy A4, 80-100 kartek w kratkę	szt.	40				
13	Blok biurowy A5, 80-100 kartek w kratkę	szt.	40				
14	Blok biurowy A6, 80-100 kartek w kratkę	szt.	40				
15	Cienkopis z wentylowaną skuwką, końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm, tusz na bazie wody, skuwka w kolorze tuszu, kolor czarny	szt.	80				
16	Cienkopis z wentylowaną skuwką, końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm, tusz na bazie wody, skuwka w kolorze tuszu, kolor niebieski	szt.	80				
17	Cienkopis z wentylowaną skuwką, końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm, tusz na bazie wody, skuwka w kolorze tuszu, kolor zielony	szt.	80				
18	Cienkopis z wentylowaną skuwką, końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm, tusz na bazie wody, skuwka w kolorze tuszu, kolor czerwony	szt.	50				
19	Długopis ze skuwką, z wkładem wymiennym zwykłym, przezroczysta obudowa, grubość linii pisania 0,27 mm, długość linii pisania 1700 m, kolor tuszu czarny	szt.	100				
20	Długopis ze skuwką, wkładem wymiennym zwykłym, przezroczysta obudowa, grubość linii pisania 0,27 mm, długość linii pisania 1700 m, kolor niebieski	szt.	100				
21	Długopis ze skuwką, wkładem wymiennym zwykłym, przezroczysta obudowa, grubość linii pisania 0,27 mm, długość linii pisania 1700 m, kolor czerwony	szt.	30				

22	Długopis z wymiennym wkładem żelowym, mechanizm chowania wkładu, zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania, gumowy uchwyt zapobiegający wyslizgiwaniu się z dłoni podczas pisania, elementy obudowy w kolorze tuszu, grubość linii pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1200 m, kolor czarny	szt.	200				
23	Długopis z wymiennym wkładem żelowym, mechanizm chowania wkładu, zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania, gumowy uchwyt zapobiegający wyslizgiwaniu się z dłoni podczas pisania, elementy obudowy w kolorze tuszu, grubość linii pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1200 m, kolor niebieski	szt.	150				
24	Długopis z wymiennym wkładem żelowym, mechanizm chowania wkładu, zabezpieczenie przed poplamieniem ubrania, gumowy uchwyt zapobiegający wyslizgiwaniu się z dłoni podczas pisania, elementy obudowy w kolorze tuszu, grubość linii pisania 0,32 mm, długość linii pisania 1200 m, kolor czerwony	szt.	50				
25	Dziurkacz wykonany ze stalowej blachy z plastikową podstawką i precyzyjnym ogranicznikiem formatu z okienkiem do jego podglądu oraz z pojemnikiem na ścinki, dziurkujący jednorazowo do 25 kartek papieru 80g	szt.	15				
26	Dziurkacz wykonany ze stalowej blachy z plastikową podstawką i precyzyjnym ogranicznikiem formatu z okienkiem do jego podglądu oraz z pojemnikiem na ścinki, dziurkujący jednorazowo do 40 kartek papieru 80g	szt.	5				
27	Dziurkacz wykonany ze stalowej blachy z aluminiową podstawką i blokadą ramienia, precyzyjny ogranicznik formatu do formatu A3, pojemnik na ścinki, dziurkujący jednorazowo do 65 kartek papieru 80g	szt.	5				
28	Dziurkacz na cztery otwory, dziurkujący jednocześnie do 30 kartek 80g, metalowa konstrukcja	szt.	1				
29	Druki - arkusz spisu z natury, format A4	szt.	2				
30	Druki - polecenie wyjazdu służbowego, wymagane rubryki sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym, min. 80 kartek w bloczku	szt.	60				
31	Druki - polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju, min. 80 kartek w bloczku	szt.	1				
32	Druki - karta drogowa, min. 80 kartek w bloczku	szt.	40				
33	Druki - polecenie przelewu	szt.	3				
34	Druki - wniosek o zaliczkę	szt.	2				
35	Dyskiety	szt.	20				
36	Etykiety samoprzylepne do różnych zastosowań, do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek, pewnie przyklepiające się i nie rozmazujące się po nadrukowaniu, rozmiar 70x37mm, 24 etykiety na arkuszu, w opakowaniu 100 arkuszy	op.	10				
37	Etykiety samoprzylepne do różnych zastosowań, do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek, pewnie przyklepiające się i nie rozmazujące się po nadrukowaniu, rozmiar 70x36mm, w opakowaniu 100 arkuszy	op.	5				
38	Etykiety samoprzylepne do różnych zastosowań, do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych i kserokopiarek, pewnie przyklepiające się i nie rozmazujące się po nadrukowaniu, rozmiar 105x57mm, 10 etykiet na arkuszu, w opakowaniu 100 arkuszy	op.	5				
39	Foliopis do pisania na prawie każdej powierzchni m.in. folia, szkło, zdjęcia, etykiety, płyty CD, niezmywalny, szybko schnący i nie rozmazujący się tusz, kolor czarny, grubość linii 0,4 mm	szt.	50				
40	Foliopis do pisania na prawie każdej powierzchni m.in. folia, szkło, zdjęcia, etykiety, płyty CD, niezmywalny, szybko schnący i nie rozmazujący się tusz, kolor czerwony, grubość linii 0,4 mm	szt.	50				
41	Foliopis do pisania na prawie każdej powierzchni m.in. folia, szkło, zdjęcia, etykiety, płyty CD, niezmywalny, szybko schnący i nie rozmazujący się tusz, kolor czarny, grubość linii 0,7 mm	szt.	50				
42	Foliopis do pisania na prawie każdej powierzchni m.in. folia, szkło, zdjęcia, etykiety, płyty CD, niezmywalny, szybko schnący i nie rozmazujący się tusz, kolor czerwony, grubość linii 0,7 mm	szt.	50				
43	Foliopis do pisania na prawie każdej powierzchni m.in. folia, szkło, zdjęcia, etykiety, płyty CD, niezmywalny, szybko schnący i nie rozmazujący się tusz, kolor czarny, grubość linii 1,0 mm	szt.	50				
44	Foliopis do pisania na prawie każdej powierzchni m.in. folia, szkło, zdjęcia, etykiety, płyty CD, niezmywalny, szybko schnący i nie rozmazujący się tusz, kolor czerwony, grubość linii 1,0 mm	szt.	50				
45	Gumka polimerowa do usuwania śladów ołówka z papieru, biała, niebrudząca, o wymiarach 4,5cm x 1,8cm x 1,2cm (+/-2mm)	szt.	60				
46	Gumki recepturki, mix rozmiarów, 40 g w opakowaniu	op.	10				

47	Grzbiet zaciskowy do niedziurkowanych dokumentów, zaokrąglone krawędzie ułatwiające nasuwanie na obwolotę z dokumentami, pojemność 30 kartek 80g, kolor zielony	szt.	50			
48	Grzbiet zaciskowy do niedziurkowanych dokumentów, zaokrąglone krawędzie ułatwiające nasuwanie na obwolotę z dokumentami, pojemność 30 kartek 80g, kolor czerwony	szt.	50			
49	Grzbiet zaciskowy do niedziurkowanych dokumentów, zaokrąglone krawędzie ułatwiające nasuwanie na obwolotę z dokumentami, pojemność 60 kartek 80g, kolor czarny	szt.	50			
50	Grzbiet zaciskowy do niedziurkowanych dokumentów, zaokrąglone krawędzie ułatwiające nasuwanie na obwolotę z dokumentami, pojemność 60 kartek 80g, kolor czerwony	szt.	50			
51	Grafit do ołówka automatycznego 0,5 mm, twardość HB w opakowaniu 12 predeków	op.	10			
52	Identyfikator do kluczy, okienko do wpisania numeru pomieszczenia zabezpieczone przezroczystą folią, kolor zawieszki zielony	szt.	10			
53	Identyfikator do kluczy, okienko do wpisania numeru pomieszczenia zabezpieczone przezroczystą folią, kolor zawieszki czerwony	szt.	10			
54	Identyfikator do kluczy, okienko do wpisania numeru pomieszczenia zabezpieczone przezroczystą folią, kolor zawieszki żółty	szt.	10			
55	Kalkulator biurowy mały, wymiary 102x124x25mm, waga ok. 95 g, wyświetlacz LCD 10-cio lub 12-sto pozycyjny, klawisz cofania, klawisz podwójnego zera, podwójne zasilanie, klawiatura plastikowa	szt.	10			
56	Koszulki A4 krystaliczne, bezbarwne, wykonane z polipropylenu, antystatyczne i antyrefleksyjne, grubość folii 50-60 mikronów, z boku wzmocniony pasek z europerforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora, otwierane z góry, pakowane w pudełka kartonowe po 100 szt.	op.	80			
57	Koszulki mieszczące do 60 kartek A4 80g, krystaliczne, bezbarwne, wykonane z polipropylenu, antystatyczne i antyrefleksyjne, grubość folii 120-170 mikronów, z boku wzmocniony pasek z europerforacją umożliwiającą wpięcie do każdego typu segregatora, otwierane z góry	szt.	200			
58	Korektor w piórze w płaskiej plastikowej obudowie, pojemność 12 ml, metalowa kołcówka o długości 4 mm	szt.	50			
59	Korektor w taśmie, ergonomiczna obudowa, szerokość taśmy 4,2 mm - 5 mm, długość taśmy 12 m	szt.	80			
60	Koperty papierowe do płyt z okienkiem	szt.	200			
61	Koperta bezpieczna B4 wykonana z wielowarstwowej folii polietylenowej zapewniającej odporność na wilgoć i uszkodzenia, odporna na działania temperatury, czynników chemicznych i prób mechanicznego obwierania, czarny poddruk, pasek klejący wzdłuż całego otwarcia na górze koperty, zadruk na krawędziach koperty chroniący przed próbą rozcięcia i ponownego sklejenia	szt.	1000			
62	Koperty bezpieczne B5 wykonana z wielowarstwowej folii polietylenowej zapewniającej odporność na wilgoć i uszkodzenia, odporna na działania temperatury, czynników chemicznych i prób mechanicznego obwierania, czarny poddruk, pasek klejący wzdłuż całego otwarcia na górze koperty, zadruk na krawędziach koperty chroniący przed próbą rozcięcia i ponownego sklejenia	szt.	300			
63	Koperty bezpieczne C3 wykonana z wielowarstwowej folii polietylenowej zapewniającej odporność na wilgoć i uszkodzenia, odporna na działania temperatury, czynników chemicznych i prób mechanicznego obwierania, czarny poddruk, pasek klejący wzdłuż całego otwarcia na górze koperty, zadruk na krawędziach koperty chroniący przed próbą rozcięcia i ponownego sklejenia	szt.	700			
64	Koperta z warstwą folii bąbelkowej na płycie CD, wymiar wewnętrzny 200x175 mm, biała	szt.	500			
65	Koperta z warstwą folii bąbelkowej, wymiar wew. 180x265 mm, wymiar zew. 200x275 mm, kolor biały	szt.	500			
66	Koperta z warstwą folii bąbelkowej, wymiar wew. 230x340 mm, wymiar zew. 250x350 mm, kolor biały	szt.	800			
67	Koperta z warstwą folii bąbelkowej, wymiar wew. 300x445 mm, wymiar zew. 320x455 mm, kolor biały	szt.	800			
68	Koperty DL 110x220 mm, samoklejące, białe	szt.	3000			
69	Koperty C6 114x162 mm, samoklejące, białe	szt.	9000			
70	Koperty C5 162x229 mm, samoklejące, białe	szt.	5000			
71	Koperty C5 162x229 mm, samoklejące z paskiem, białe, zamykane z góry	szt.	3000			

72	Koperty B5 176x250 mm, samoklejące, białe	szt.	5000			
73	Koperty C4 229x324 mm, samoklejące, białe	szt.	5000			
74	Koperty B4 250x353 mm, samoklejące, białe	szt.	5000			
75	Koperty B4 z rozszerzonymi bokami i dnem, 250x353x38 mm, samoklejące, białe	szt.	1000			
76	Koperty B4 250x353 mm, samoklejące, brązowe	szt.	500			
77	Koperty C3 324x458 mm, samoklejące, brązowe	szt.	250			
78	Klej w płynie z aplikatorem, transparentny, do klejenia papieru, tektury i fotografii, bez rozpuszczalników, pojemność 40 ml	szt.	30			
79	Klej w sztyfcie 35g (+/- 2g), wysokiej jakości do klejenia papieru, tektury i folii, nie zawierający rozpuszczalników	szt.	60			
80	Kalendarz biurowy na 2014 r., kołowy, do postawienia na biurku w pozycji pionowej, tydzień na stronie, rozmiar 150x200 mm	szt.	70			
81	Kalendarz biurowy na 2014 r., kołowy, do postawienia na biurku w pozycji pionowej, tydzień na stronie, rozmiar 120x170 mm	szt.	25			
82	Kalendarz biurowy na 2014 r., kołowy, do postawienia na biurku w pozycji pionowej, tydzień na stronie, rozmiar 85x120 mm	szt.	10			
83	Kalendarz książkowy na 2014 r., format A5, tydzień na dwóch stronach, oprawa twarda, tasiemka do zaznaczania	szt.	15			
84	Kalendarz ścienny trójdzielny na 2014 r.	szt.	20			
85	Kalendarz (podkład na biurko), u dołu listwa z PCV zapobiegająca przesuwaniu się kalendarza oraz wywijaniu się kartek, kalendarz na dwa lata 2014 i 2015 r., planer tygodniowy i miejsce na notatki, wymiary 330x470mm	szt.	20			
86	Kalendarz biurkowy poziomy 130x300mm na 2014 r.	szt.	1			
87	Kostka papierowa biała 83 x 83 mm, nieklejona, 900 kartek w pojemniku z przezroczystego plastiku	szt.	5			
88	Kostka papierowa kolorowa 83 x 83 mm, nieklejona, 900 kartek w pojemniku z przezroczystego plastiku	szt.	5			
89	Kosz biurowy wykonany z polipropylenu odpornego na pęknięcia, pojemność 14-15 l, kolor czarny	szt.	2			
90	Kartoteka obrotowa na wpisy numerów telefonów i adresów, 500 kart do obustronnego opisanie o formacie 60x100 mm (+/- 5mm), przekładki alfabetyczne od A do Z	szt.	2			
91	Klips archiwalistyczny plastikowy przeznaczony do archiwizacji dokumentów o formacie A4, dwuczęściowy, kolor mleczny, szerokość 85 mm	szt.	5000			
92	Linijka 20 cm plastikowa, przezroczysta z czarną lub granatową podziałką	szt.	20			
93	Linijka 30 cm plastikowa, przezroczysta z czarną lub granatową podziałką	szt.	20			
94	Linijka 40 cm plastikowa, przezroczysta z czarną lub granatową podziałką	szt.	15			
95	Lampka biurowa z tworzywa sztucznego, aluminium i szkła, wysięgnik teleskopowy regulowany w zakresie 250-480 mm, na żarówki halogenowe G4, moc max. 20 W	szt.	7			
96	Lampka biurowa z tworzywa sztucznego, aluminium i szkła, wysięgnik teleskopowy regulowany w zakresie 275-460 mm, na żarówki halogenowe GY6.35, moc max. 35 W	szt.	7			
97	Marker permanentny, tusz szybko schnący, wodoodporny i nietoksyczny, okrągła końcówka zabezpieczona przed wciśnięciem, grubość linii pisania 2-4 mm, długość linii pisania 1600m, pozostawiony bez skuwki nie wysycha do 21 dni, kolor tuszu czarny	szt.	30			
98	Marker permanentny, tusz szybko schnący, wodoodporny i nietoksyczny, okrągła końcówka zabezpieczona przed wciśnięciem, grubość linii pisania 2-4 mm, długość linii pisania 1600m, pozostawiony bez skuwki nie wysycha do 21 dni, kolor tuszu czerwony	szt.	10			
99	Marker permanentny, tusz szybko schnący, wodoodporny i nietoksyczny, ścięta końcówka zabezpieczona przed wciśnięciem, grubość linii pisania 1-5 mm, długość linii pisania 1600 m, pozostawiony bez skuwki nie wysycha do 21 dni, kolor tuszu czarny	szt.	80			
100	Marker permanentny, tusz szybko schnący, wodoodporny i nietoksyczny, ścięta końcówka zabezpieczona przed wciśnięciem, grubość linii pisania 1-5 mm, długość linii pisania 1600 m, pozostawiony bez skuwki nie wysycha do 21 dni, kolor tuszu czerwony	szt.	10			
101	Magnes do tablicy magnetycznej w obudowie plastikowej, okrągłe, średnica magnesu 2 cm	szt.	30			

102	Nawilżacz do palców, na bazie gliceryny, nietoksyczny, nie pozostawiający tłustych plam na papierze, bezbarwny i bezwonny, pojemność 20 ml	szt.	15				
103	Nożyk do otwierania kopert 21-22 cm	szt.	10				
104	Nożyczki biurowe, satynowe ostrze ze stali nierdzewnej, ergonomiczna rękojeść z niełamliwego plastiku, długość całkowita 21 cm	szt.	20				
105	Nożyczki biurowe, satynowe ostrze ze stali nierdzewnej, ergonomiczna rękojeść z niełamliwego plastiku, długość całkowita 16 cm	szt.	20				
106	Naboje niebieskie do długopisu Parker 0,7 Metal Tip, 6 sztuk w opakowaniu	op.	1				
107	Naboje czarne do długopisu Parker 0,7 Metal Tip, 6 sztuk w opakowaniu	op.	2				
108	Niszczarka biurowa niszcząca papier, zszywki, spinacze, karty plastikowe, płyty CD/DVD, rodzaj cięcia ścinki, rozmiar cięcia 3mm x 25mm, szerokość wejścia 220-240mm, pojemność kosza min. 20 l, funkcje dodatkowe: automatyczny start/stop sterowanie fotokomórką, podwójne zabezpieczenie silnika przed przegrzaniem, automatyczne wyłączenie po zdjęciu głowicy tnącej, reverse, gwarancja na urządzenie min. 2 lata, gwarancja na noże min. 30 lat	szt.	3				
109	Numerator szwedzcyfrowy, mocna obudowa, metalowa czcionka, poduszka tuszująca w kolorze czarnym	szt.	1				
110	Ołówek drewniany z gumką, twardość HB, grafit w całości widoczny i odporny na złamanie, kolor zewnętrzny brązowy	szt.	120				
111	Ołówek automatyczny z gumką, grafit 0,5 mm, gumowy uchwyt ułatwiający trzymanie	szt.	30				
112	Ofertówki A4, otwierana z góry i z boku, wykonana z kolorowego przezroczystego, polipropylenu, grubość folii min. 150 mikronów, kolor niebieski	szt.	50				
113	Ofertówki A4, otwierana z góry i z boku, wykonana z kolorowego przezroczystego, polipropylenu, grubość folii min. 150 mikronów, kolor zielony	szt.	50				
114	Ofertówki A4, otwierana z góry i z boku, wykonana z kolorowego przezroczystego, polipropylenu, grubość folii min. 150 mikronów, kolor czerwony	szt.	50				
115	Ofertówki A4, otwierana z góry i z boku, wykonana z kolorowego przezroczystego, polipropylenu, grubość folii min. 150 mikronów, przezroczyste	szt.	50				
116	Obwoluta do grzbietów zaciskowych, stosowana razem z grzbietem do ochrony dokumentów niedziurkowanych, kolor zielony	szt.	50				
117	Obwoluta do grzbietów zaciskowych, stosowana razem z grzbietem do ochrony dokumentów niedziurkowanych, kolor czerwony	szt.	50				
118	Obwoluta do grzbietów zaciskowych, stosowana razem z grzbietem do ochrony dokumentów niedziurkowanych, kolor czerwony	szt.	50				
119	Obwoluta do grzbietów zaciskowych, stosowana razem z grzbietem do ochrony dokumentów niedziurkowanych, kolor czarny	szt.	50				
120	Okładki do dyplomów, twarda okładka o fakturze skóry, kolor zielony	szt.	35				
121	Okładki do dyplomów, twarda okładka o fakturze skóry, kolor bordowy	szt.	35				
122	Okładki do dyplomów, twarda okładka o fakturze skóry, kolor czarny	szt.	5				
123	Podajnik do taśmy klejącej 24 mm	szt.	5				
124	Półka plastikowa do przechowywania dokumentów formatu A4, wytrzymała i stabilna, duże wycięcie z przodu ułatwiające dostęp do dokumentów, wyprofilowany przód przytrzymujący dokumenty, pojemność 370 kartek, bezbarwna	szt.	10				
125	Półka plastikowa do przechowywania dokumentów formatu A4, wytrzymała i stabilna, duże wycięcie z przodu ułatwiające dostęp do dokumentów, wyprofilowany przód przytrzymujący dokumenty, pojemność 370 kartek, przezroczysta dyfuzyjna	szt.	10				
126	Pojemnik plastikowy na dokumenty, możliwość ustawiania w pozycji stojącej na dłuższym lub na krótszym boku, szer. 70mm, bezbarwny	szt.	5				
127	Pojemnik plastikowy na dokumenty, możliwość ustawiania w pozycji stojącej na dłuższym lub na krótszym boku, szer. 70mm, przezroczysty dyfuzyjny	szt.	10				
128	Papier pakowy, kolor brązowy, bezdrzewny, niepowlekany, błyszczący jednostronnie, prążkowany, mocny, gramatura 80 g/m2, arkusz o wymiarach 100x125cm	ark.	100				

129	Pinezki metalowe do tablicy korkowej, kolorowe plastikowe końcówki, w opakowaniu 20-25 szt.	op.	10				
130	Pojemnik na prospekty do zawieszania na ścianie lub do postawienia na biurku, pojemność do 24 mm, max. format 311x240, możliwość rozbudowy poprzez dołożenie kolejnych modułów A4 lub 1/3 A4, w komplecie pojemnik A4, przednia osłona i dwie nożyki, kolor przezroczysty bezbarwny	szt.	2				
131	Przyborek (organizator) nabiurkowy wielofunkcyjny, wykonany z przezroczystego odpornego na zarysowania tworzywa, posiadający kilka przegródek w tym na długopisy oraz na kartki cięte 83 x 83 mm	szt.	10				
132	Plastelina kolorowa, 12 kolorów	szt.	5				
133	Podnózek pod stopy, trwała i mocna konstrukcja, regulowana wysokość i kąt nachylenia, kolor czarny lub grafitowy	szt.	5				
134	Płyty CD-R wysokiej jakości, przeznaczone do archiwizacji, prędkość zapisu 52x, pojemność 700 MB	szt.	3200				
135	Płyty CD-RW wysokiej jakości, przeznaczone do archiwizacji, wielokrotnego zapisu, pojemność 700 MB	szt.	500				
136	Płyty DVD+R wysokiej jakości, przeznaczone do archiwizacji, prędkość zapisu 16x, pojemność 4,7 GB	szt.	500				
137	Płyty DVD+RW wielokrotnego zapisu, wysokiej jakości, przeznaczone do archiwizacji, prędkość zapisu 4x, pojemność 4,7 GB	szt.	500				
138	Przekładki kartonowe A4, 5 stron, wykonane z kartonu o gramaturze 170g/m2, białe z kolorowymi, laminowanymi indeksami, ze wzmocnionym pasmem brzegowym, kartą opisową i europerforacją, pakowane jednostkowo w folię	komplet	5				
139	Przekładki kartonowe A4, 10 stron, wykonane z kartonu o gramaturze 170g/m2, białe z kolorowymi, laminowanymi indeksami, ze wzmocnionym pasmem brzegowym, kartą opisową i europerforacją, pakowane jednostkowo w folię	komplet	5				
140	Przekładki kartonowe A4, 12 stron, wykonane z kartonu o gramaturze 170g/m2, białe z kolorowymi, laminowanymi indeksami, ze wzmocnionym pasmem brzegowym, kartą opisową i europerforacją, pakowane jednostkowo w folię	komplet	5				
141	Podstawa (stojak) pod książkę formatu A3 z klipsami przytrzymującymi brzegi kartek	szt.	9				
142	Poduszki pasujące do numeratorów firmy Horry size 2 H56	szt.	4				
143	Poduszki pasujące do numeratorów firmy Horry size 2 H57	szt.	4				
144	Poduszki pasujące do pleczątek Colop Printer 30, Colop Printer C30, Wagraf Polan 3	szt.	10				
145	Poduszki pasujące do pleczątek Colop Printer 20, Colop Printer C20, Wagraf Polan 2	szt.	10				
146	Poduszki pasujące do pleczątek Colop Printer 10, Colop Printer C10, Wagraf Polan 1	szt.	10				
147	Przekładki kolorowe do segregatorów A4, do segregowania dokumentów o formacie A4, multiperforowane pasujące do każdego segregatora, z kartą lub bez karty informacyjno-opisowej, wykonane z mocnego kartonu 160 g/m2, z kartą opisową, której pasek z perforacją jest wzmocniony folią	szt.	800				
148	Płyn ze ściereczkami do czyszczenia monitorów, spray	szt.	25				
149	Powietrze do czyszczenia klawiatury w areozolu	szt.	20				
150	Rozszywacz do usuwania zszywek ze spiętych wcześniej dokumentów, usuwający wszystkie rodzaje zszywek, metalowy z plastikowym uchwytem i mechanizmem blokującym, kolor czarny	szt.	20				
151	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok szerokość grzbietu 75 mm, kolor czerwony	szt.	80				
152	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 75 mm, kolor granatowy	szt.	80				

153	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 75 mm, kolor zielony	szt.	80				
154	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 75 mm, kolor bordowy	szt.	100				
155	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 50 mm, kolor czerwony	szt.	25				
156	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 50 mm, kolor granatowy	szt.	25				
157	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 50 mm, kolor zielony	szt.	25				
158	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 50 mm, kolor bordowy	szt.	40				
159	Segregator na dokumenty A5, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 75 mm, kolor bordowy	szt.	10				
160	Segregator na dokumenty A4, oklejony dwustronnie folią polipropylenową, z precyzyjnie dociskającymi szczękami i mechanizmem dźwigowym z blokadą (zamykanie i otwieranie mechanizmu do 10000 razy), na grzbiecie dwustronna, wymienna etykieta do opisu oraz otwór na palec, na dolnych krawędziach metalowe okucia, na przedniej okładce dwa otwory blokujące okładkę po zamknięciu, gwarancja na mechanizm minimum 1 rok, szerokość grzbietu 50 mm, kolor żółty	szt.	15				
161	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, tylna okładka twarda w kolorze czerwonym	szt.	50				
162	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, tylna okładka twarda w kolorze zielonym	szt.	50				
163	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, tylna okładka twarda w kolorze niebieskim	szt.	50				
164	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, tylna okładka twarda w kolorze czarnym	szt.	50				
165	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora, tylna okładka twarda w kolorze czerwonym	szt.	80				
166	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora, tylna okładka twarda w kolorze zielonym	szt.	80				
167	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora, tylna okładka twarda w kolorze niebieskim	szt.	80				

168	Skoroszyt A4 wykonany z twardego PCV, przednia okładka przezroczysta, wysuwany, papierowy pasek opisowy, boczna perforacja umożliwiająca wplecie do każdego segregatora, tylna okładka twarda w kolorze czarnym	szt.	80				
169	Spinacz biurowy okrągły 28 mm, galwanizowany, 100 szt. w opakowaniu	szt.	20				
170	Spinacz biurowy okrągły 50 mm, galwanizowany, 100 szt. w opakowaniu	szt.	20				
171	Spinacz biurowy trójkątny 28 mm, galwanizowany, wygięte noski, 100 szt. w opakowaniu	szt.	50				
172	Spinacz biurowy okrągły, kolorowy 28 mm, 100 szt. w opakowaniu	szt.	50				
173	Skorowidz alfabetyczny do zapisywania numerów telefonów, 80 kartek, rozmiar ok. 130x250mm	szt.	5				
174	Szpagat jutowy, udźwigi 11 kg, siła zrywania 12kgf/Nm, zwijany po 15 m	szt.	10				
175	Szurek biały lniany do szycia akt, szpula ok. 30 m	szt.	20				
176	Teczka laminowana, wykonana z lakierowanego jednostronnie kartonu o gramaturze min. 400g/m ² , mieszcząca do 250 kartek A4 80g/m ² , z gumką wzdłuż drugiego boku i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem, kolor czarny	szt.	50				
177	Teczka laminowana, wykonana z lakierowanego jednostronnie kartonu o gramaturze min. 400g/m ² , mieszcząca do 250 kartek A4 80g/m ² , z gumką wzdłuż drugiego boku i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem, kolor czerwony	szt.	50				
178	Teczka laminowana, wykonana z lakierowanego jednostronnie kartonu o gramaturze min. 400g/m ² , mieszcząca do 250 kartek A4 80g/m ² , z gumką wzdłuż drugiego boku i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem, kolor zielony	szt.	50				
179	Teczka laminowana, wykonana z lakierowanego jednostronnie kartonu o gramaturze min. 400g/m ² , mieszcząca do 250 kartek A4 80g/m ² , z gumką wzdłuż drugiego boku i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem, kolor niebieski	szt.	50				
180	Teczka laminowana, wykonana z lakierowanego jednostronnie kartonu o gramaturze min. 400g/m ² , mieszcząca do 250 kartek A4 80g/m ² , z gumką wzdłuż drugiego boku i trzema zakładkami chroniącymi dokumenty przed wypadaniem, kolor biały	szt.	50				
181	Teczka wiązana, biała A4, wykonana z białej, powlekanej tektury, gramatura min. 230g/m ² , na przedniej stronie nadruk umożliwiający opis zawartości, regulacja ilości zawartości przy pomocy nacięć na wewnętrznych trzech skrzydełkach, pakowane po 50 szt.	szt.	2000				
182	Teczka z gumką, biała A4, wykonana z białej, powlekanej tektury, gramatura min. 230g/m ² , na przedniej stronie nadruk umożliwiający opis zawartości, regulacja ilości zawartości przy pomocy nacięć na wewnętrznych trzech skrzydełkach	szt.	500				
183	Tusz do stempli gumowych i polimerowych, ręcznych i samotuszujących, kolor czarny	szt.	20				
184	Tusz do stempli gumowych i polimerowych, ręcznych i samotuszujących, kolor niebieski	szt.	20				
185	Tusz do stempli gumowych i polimerowych, ręcznych i samotuszujących, kolor czerwony	szt.	20				
186	Temperówka z granulatu plastikowego, pojedyncza, do temperowania standardowych okładek, z przezroczystym pojemnikiem na ostróżdę, stalowe ostrze mocowane wkretem, min. 1 rok lata gwarancji	szt.	30				
187	Tablica korkowa w ramie drewnianej rozmiar 60x90 cm, powierzchnia tablicy drobnoziarnista, sprężysta, nie pozostawiająca śladów po pinezkach, rama z listewek sosnowych o szer. ok 16 mm	szt.	6				
188	Tablica korkowa w ramie drewnianej rozmiar 40x50 cm, powierzchnia tablicy drobnoziarnista, sprężysta, nie pozostawiająca śladów po pinezkach, rama z listewek sosnowych o szer. ok 16 mm	szt.	2				
189	Tablica magnetyczna, rozmiar 40x50 cm	szt.	2				
190	Teczka do podpisu czarna, wykonana z kartonu pokrytego z zewnątrz folią PP, wewnątrz 20 przegródek z otworami pozwalającymi kontrolować i grupować dokumenty	szt.	3				
191	Taśma klejąca dwustronnie przyklepna, 50 mm x 25 m, na białej folii polipropylenowej, o uniwersalnym zastosowaniu	szt.	5				
192	Taśma biurowa klejąca 24 mm x 30 m, z polipropylenu, bezbarwna	szt.	90				
193	Taśma pakowa z klejem kauczukowym, 48-50mm x 60m, brązowa	szt.	60				

194	Taśma pakowa z klejem kauczukowym, 48-50mm x 60m, przezroczysta i bezbarwna	szt.	12				
195	Tuba kartonowa do przenoszenia, przechowywania lub przesyłania dokumentów, otwierana przez zatyczki umieszczone na obydwu końcach, średnica 8-10 cm, długość 75-80 cm, kolor szary	szt.	10				
196	Tuba kartonowa do przenoszenia, przechowywania lub przesyłania dokumentów, otwierana przez zatyczki umieszczone na obydwu końcach, średnica 8-10 cm, długość 103-105 cm, kolor szary	szt.	5				
197	Tuba kartonowa do przenoszenia, przechowywania lub przesyłania dokumentów, otwierana przez zatyczki umieszczone na obydwu końcach, średnica 10-12 cm, długość 130-135 cm, kolor szary	szt.	5				
198	Wąsy wykonane z ekologicznego PP z metalową blaszką i czterema dziurkami umożliwiającymi wpięcie do segregatora, szerokość 38 mm, długość 150 mm, kolor czerwony	szt.	50				
199	Wąsy wykonane z ekologicznego PP z metalową blaszką i czterema dziurkami umożliwiającymi wpięcie do segregatora, szerokość 38 mm, długość 150 mm, kolor czarny	szt.	50				
200	Wizytownik obrotowy służący do przechowywania i wykorzystywania informacji zawartych na wizytówkach, 200 przezroczystych dwustronnych koszulek na wizytówki, przekładki alfabetyczne, stabilna, metalowa konstrukcja podstawki w kolorze czarnym, rozmi. koszulki 67x102 mm	szt.	2				
201	Taśma pasująca do maszyny do pisania Łucznik 1303 np. DELFIN PN-70/F-94015 lub PELIKAN DIN 32755	szt.	1				
202	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, intensywny, nieblaknący kolor, ścięta końcówka, szerokość linii pisania od 1 do 5 mm, kolor zielony	szt.	50				
203	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, intensywny, nieblaknący kolor, ścięta końcówka, szerokość linii pisania od 1 do 5 mm, kolor żółty	szt.	50				
204	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, intensywny, nieblaknący kolor, ścięta końcówka, szerokość linii pisania od 1 do 5 mm, kolor niebieski	szt.	50				
205	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, intensywny, nieblaknący kolor, ścięta końcówka, szerokość linii pisania od 1 do 5 mm, kolor pomarańczowy	szt.	50				
206	Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody, do pisania na wszystkich rodzajach papieru, intensywny, nieblaknący kolor, ścięta końcówka, szerokość linii pisania od 1 do 5 mm, kolor różowy	szt.	50				
207	Zakładki indeksujące samoprzylepne 12 x 43 mm, wykonane z folii, służące do zaznaczania stron, możliwość wielokrotnego przyklejania i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, można po nich pisać, mix kolorów 4 x 35 szt. (zielony, żółty, czerwony, niebieski)	komplet	50				
208	Zakładki indeksujące samoprzylepne 25 x 43 mm, wykonane z folii, służące do zaznaczania stron, możliwość wielokrotnego przyklejania i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, można po nich pisać, 100 szt. kolor zielony	op.	30				
209	Zakładki indeksujące samoprzylepne 25 x 43 mm, wykonane z folii, służące do zaznaczania stron, możliwość wielokrotnego przyklejania i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, można po nich pisać, kolor niebieski	op.	30				
210	Zakładki indeksujące samoprzylepne 25 x 43 mm, wykonane z folii, służące do zaznaczania stron, możliwość wielokrotnego przyklejania i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, można po nich pisać, kolor czerwony	op.	30				
211	Zakładki indeksujące samoprzylepne 25 x 43 mm, wykonane z folii, służące do zaznaczania stron, możliwość wielokrotnego przyklejania i odklejania bez uszkodzenia dokumentu, można po nich pisać, kolor żółty	op.	30				
212	Zakładki indeksujące samoprzylepne 15 x 50 mm, wykonane z papieru, służące do zaznaczania stron, możliwość robienia zapisów, 5 różnych kolorów x 100 szt.	komplet	50				
213	Zszywacz biurowy zszywający jednorazowo do 130 kartek 80g, głębokość wsuwania kartek do 70mm, na zszywkę 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17	szt.	8				
214	Zszywacz biurowy zszywający jednorazowo do 260 kartek 80g	szt.	3				
215	Zszywacz biurowy zszywający jednorazowo do 25 kartek 80g, na zszywkę 24/6 i 26/6	szt.	15				
216	Zszywki biurowe 23/8, op. 1000 szt.	op.	30				
217	Zszywki biurowe 23/13, op. 1000 szt.	op.	30				

218	Zszywki biurowe 23/17, op. 1000 szt.	op.	30				
219	Zszywki biurowe 24/6, op. 1000 szt.	op.	30				
220	Zszywki biurowe 26/6, op. 1000 szt.	op.	30				
221	Zszywki biurowe małe nr 10, op. 1000 szt.	op.	50				
222	Zszywki biurowe do zszywacza zszywającego do 260 kartek 80g, op. 1000 szt.	op.	30				
223	Zegar biurowy wiszący z precyzyjnym mechanizmem kwarcowym, zasilany jedną baterią typu AA, obudowa czarna, cyfry i wskazówki czarne, cyferblat gładki biały, cyfry arabskie, średnica tarczy 20-25cm, średnica wraz z obudową 25-30cm, szerokość 4-5 cm	szt.	4				
							X

Ilości wskazane w kolumnie 4 są wielkościami maksymalnymi zamówienia. W zależności od potrzeb, Zamawiający zastrzega sobie prawo ich zmniejszenia, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy, do poziomu nie mniejszego niż: 70% ilości podanych dla poszczególnych pozycji artykułów.

WYKAR RZECZOWO-CENOWY
na dostawę papieru biurowego

NAZWA WYKONAWCY/WYKONAWCÓW w przypadku oferty wspólnej:

.....

ADRES:

REGON:

NIP:

1	Papier biurowy przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania, kolor biały format A3, gramatura 80g/m2, białość CIE 161	ryza	20				
2	Papier biurowy przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania, kolor biały format A4, gramatura 80g/m2, białość CIE 161	ryza	1200				
3	Papier satynowy, format A4, 100g/m2, kolor biały	ryza	11				
4	Papier satynowy, format A4, 100g/m2, kolor ecru	ryza	6				
5	Papier satynowy, format A4, 220g/m2, kolor biały	ryza	5				
6	Papier satynowy, format A4, 280g/m2, kolor biały	ryza	3				
7	Papier satynowy, format A3, 220g/m2, kolor biały	ryza	3				
8	Papier satynowy, format A3, 280g/m2, kolor biały	ryza	2				
9	Papier satynowy, format A4, 240g/m2 typu Popset lub porównywalny, kolor jasno szary	arkusz	300				
10	Papier fakturalny, format A4, 220-240g/m2 typu Fabria lub porównywalny, kolor ecru	arkusz	250				
11	Papier fakturalny, format A4, 220-250g/m2 typu Opal lub porównywalny, kolor jasnożółty ciepły	arkusz	200				
12	Papier gładki mat, format A4, 220g/m2, kolor zielony oliwka	arkusz	100				
13	Papier format A4, marmurek beżowy 220-240g/m2 typu Beckett lub porównywalny	arkusz	100				
14	Papier format A4, marmurek szary fakturalny 220-240g/m2, typu VFE lub porównywalny	arkusz	50				
						X	

* Ilości wskazane w kolumnie 4 są wielkościami maksymalnymi zamówienia. W zależności od potrzeb, Zamawiający zastrzega sobie prawo ich zmniejszenia, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy, do poziomu nie mniejszego niż: 75% ilości podanych dla poszczególnych pozycji papieru.

WYKAZ RZECZOWO-CENOWY
na dostawę materiałów eksploatacyjnych

Załącznik nr 1c do SIWZ
Załącznik nr do umowy z dnia

NAZWA WYKONAWCY/WYKONAWCÓW w przypadku oferty wspólnej:

ADRES:
REGON:
NIP:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Drukarka Epson AcuLaser C2600	Photoconductor S051107	40000				4				
2	Drukarka Epson AcuLaser C2600	FUSER S053018	80000				4				
3	Drukarka Epson AcuLaser C2600	Toner Black S050229	5000				4				
4	Drukarka Epson AcuLaser C2600	Toner Cyan S050228	5000				4				
5	Drukarka Epson AcuLaser C2600	Toner Magenta S050227	5000				4				
6	Drukarka Epson AcuLaser C2600	Toner Yellow S050226	5000				4				
7	Urządzenie wielofunkcyjne Konica Minolta Bizhub 250	Developer 8938451	80000				6				
8	Urządzenie wielofunkcyjne Konica Minolta Bizhub 250	Bęben DR-310 4068613	80000				6				
9	Urządzenie wielofunkcyjne Konica Minolta Bizhub 250	Toner TN-211 8938415	17500				18				
10	Urządzenie wielofunkcyjne Konica Minolta Bizhub c220	Photoconductor\Black DR311K/A0XV08D	70000				1				
11	Urządzenie wielofunkcyjne Konica Minolta Bizhub c220	Photoconductor\Color DR311/A0XV0TD	50000				3				
12	Urządzenie wielofunkcyjne Konica Minolta Bizhub c220	Toner\Black A11G151\TN216K	29000				2				
13	Urządzenie wielofunkcyjne Canon IR2200	Toner C-EXV3\CF6647A002AA	15000				2				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LP	Urządzenie z listy (na byc komputeryjnym, komputerowy materiał eksploatacyjny)	Nazwa i symbol oryginalnego materiału eksploatacyjnego (kod producenta)	Symbol (Dział 800) oryginalnego materiału eksploatacyjnego	Nazwa i symbol materiału eksploatacyjnego równoważnego	Producent materiału eksploatacyjnego równoważnego	Wydajność materiału eksploatacyjnego równoważnego	Kod	Opis (do 100 znaków)	Opis (do 100 znaków)	% VAT	Opis (do 100 znaków)
14	Urządzenie wielofunkcyjne Canon IR2200	Photoconductor C-EXV3/6648A003	55000				1				
15	Urządzenie wielofunkcyjne Canon IR2520	Toner CEV33/CFZ785B002AA	14600				2				
16	Urządzenie wielofunkcyjne Canon IR2520	Photoconductor CEV33/CFZ772B003AA	16900				1				
17	Drukarka Dell 1720	Toner RP380 593-10239	6000				14				
18	Drukarka Dell 1720	Photoconductor 593-10241	30000				7				
19	Drukarka Dell 2330	Toner PK937 / 593-10335	6000				1				
20	Drukarka Dell 2330	Photoconductor 593-10338 PK496	30000				1				
21	Fax Canon L140	Toner Black FX10 / 0263B002BA	2000				3				
22	Drukarka HP LaserJet P3005	Kaseta z czarnym tonerem Q7551X	13000				4				
23	Urządzenie wielofunkcyjne HP LaserJet 3392	Kaseta z czarnym tonerem Q5949A/HP 49A	2500				8				
24	Drukarka HP OfficeJet 7000	Tusz Black HP 920 XL - CD975AE	1200				4				
25	Drukarka HP OfficeJet 7000	Tusz Cyan HP 920 XL - CD972AE	700				4				
26	Drukarka HP OfficeJet 7000	Tusz Magenta HP 920 XL - CD973AE	700				4				
27	Drukarka HP OfficeJet 7000	Tusz Yellow HP 920 XL - CD974AE	700				6				
28	Drukarka HP DeskJet 460wbt	Tusz Black 338 / C8765EE	450				4				
29	Drukarka HP DeskJet 460wbt	Tusz Kolor 343 / C8766E	260				5				
30	Drukarka HP DeskJet 470wbt	Tusz Black 338 / C8765EE	450				3				
31	Drukarka HP DeskJet 470wbt	Tusz Kolor 343 / C8766E	260				3				
32	Faks Panasonic - kcmib773	Toner KC-FAT92	2000				6				
33	Faks Panasonic - kcmib773	Photoconductor KC-FAD93	6000				2				
34	Drukarka OKI 5950	Belt Unit 43363412	60.000				2				
35	Drukarka OKI 5950	Toner/Black 43865724	8000				2				
36	Drukarka OKI 5950	Toner/Cyan 43865723	6000				2				
37	Drukarka OKI 5950	Toner/Magenta 43865722	6000				2				
38	Drukarka OKI 5950	Toner/Yellow 43865721	6000				2				
39	Drukarka OKI 5950	Photoconductor/Black 43870024	20000				2				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
40	Drukarka OKI 5950	Photoconductor/Cyan 43870023	20000				2				
41	Drukarka OKI 5950	Photoconductor/Magenta 43870022	20000				2				
42	Drukarka OKI 5950	Photoconductor/Yellow 43870021	20000				2				
43	Drukarka OKI B-401	Toner 44892402	2500				20				
44	Drukarka OKI B-401	Photoconductor 44574307	25000				5				
45	Drukarka OKI B-410	Toner 43979102	3500				40				
46	Drukarka OKI B-410	Photoconductor 43979002	25000				10				
47	Drukarka OKI B-411	Toner 44574702	3000				10				
48	Drukarka OKI B-410	Photoconductor 44574302	25000				2				
49	Drukarka OKI B-411	Toner 43979202	7000				15				
50	Drukarka OKI B-411	Photoconductor 43979002	25000				3				
51	Urządzenie wielofunkcyjne OKI MB-290	Toner 1240001	5500				3				

* Wydajność wydruku na papierze o rozmiarze A4 przy 5% pokryciu. Pozycja: 3,4,5,6,9,12,13,15,17,19,21,22,23,24,25,26,27,28,30,32,35,36,37,38,43,5,47,49,51

* Wydajność wydruku na papierze o rozmiarze A4 przy 15% pokryciu. Pozycja: 29,31

** Kolumny nr 5, 6, 7 należy wypełnić w przypadku oferowania produktów równoważnych. Niewypełnienie tych kolumn jest równoznaczne z zaofiarowaniem materiałów eksploatacyjnych oryginalnych.

*** Ilości wskazane w kolumnie 8 są wielkościami maksymalnymi zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo ich zmniejszenia, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy, do poziomu nie mniejszego niż: 80% ilości podanych dla poszczególnych pozycji papieru biurowego.

UWAGA:

Oferowane materiały eksploatacyjne równoważne muszą być kompatybilne z urządzeniami wskazanymi w kolumnie nr 2 i o wydajności co najmniej takiej, jak wskazana w kolumnie nr 4.

(miejsce, data)

(podpis przedstawiciela upoważnionego do reprezentacji wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na:**

sukcesywną dostawę, artykułów biurowych, papieru biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych do Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi,

Ja/my, niżej podpisany/i (Imię /Nazwisko)

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

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres wykonawcy)

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

Oświadczam/y, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia stosownie do treści art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
/miejsowość i data/

.....
podpis wykonawcy bądź osoby
upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

sukcesywną dostawę, artykułów biurowych, papieru biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych do Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi,

Ja/ My niżej podpisani (Imię /Nazwisko):

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

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma / i adres wykonawcy):

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

stosownie do treści art. 22 ust.1 pkt. 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późniejszymi zmianami) oświadczam/my, że wykonawca :

- a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania niniejszego zamówienia,
- c) dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia,
- d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.

.....
/miejsowość i data/

.....
podpis wykonawcy bądź osoby upoważnionej do
reprezentowania wykonawcy

WYKAZ DOSTAW

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość brutto w zł	Okres wykonania	Odbiorca tj. podmiot na rzecz którego usługa została wykonana
1				
2				
3				

W załączeniu dowody potwierdzające, że dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów o których mowa w pkt. 2b części VI SIWZ.

.....
/miejsowość i data/

.....
podpis Wykonawcy bądź
osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE O NIE PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY
KAPITAŁOWEJ WYKONAWCY SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ W
POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA:**

sukcesywną dostawę, artykułów biurowych, papieru biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych do Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi,

Ja/my, niżej podpisany/i (Imię /Nazwisko)

.....

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres wykonawcy)

.....

.....

.....

Stosownie do treści art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych OŚWIADCZAM/Y, ŻE:

- **nie przynależę/zymy** do grupy kapitałowej*.
- **przynależę/zymy** do grupy kapitałowej:

..... i składam/my w załączeniu do formularza ofertowego listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*.

.....
/miejscowość i data/

.....
podpis wykonawcy bądź osoby
upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

***niewłaściwe skreślić**

WZÓR

**Umowa
na dostawę artykułów biurowych**

zawarta w dniu 2013 r. w Łodzi, pomiędzy:

Oddziałem Instytutu Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi, z siedzibą przy ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź, działającym na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 424 z późn. zm.),
NIP: 726-24-02-045,
reprezentowanym przez **Dyrektora Oddziału – Marka Drużkę**,
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a
.....
.....
.....

reprezentowaną przez
zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

**§ 1.
PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY**

Na podstawie przeprowadzonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp, postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy określony w § 2 umowy.

**§ 2.
PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych, fabrycznie nowych, nieużywanych, wolnych od wad fizycznych i prawnych, kompletnych, pochodzących z bieżącej produkcji oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa, dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wyszczególnionych w wykazie rzeczowo – cenowym, którego kopia, stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczane artykuły oraz proces ich produkcji nie naruszają praw innych osób, w szczególności określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz w ustawie prawo własności przemysłowej.

§ 3.

TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony: 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa ulega rozwiązaniu przed upływem terminu o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy zapłacone Wykonawcy wynagrodzenie za zrealizowane dostawy osiągnie kwotę określoną w § 4 ust. 2 lub gdy pozostała do wykorzystania limitu kwota określona w § 4 ust. 2 nie wystarczy do pokrycia należności zakupu jednej sztuki dowolnego artykułu wyszczególnionego w załączniku nr 1.

§ 4.

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczone artykuły, zgodnie z cenami jednostkowymi brutto, określonymi w załączniku nr 1 do umowy.
2. Wynagrodzenie za dostawy objęte niniejszą umową nie może przekroczyć kwoty zł netto (słownie złotych:), powiększonej o % podatku VAT, w wysokości zł (słownie złotych:), tj. łącznie zł (słownie złotych:), zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę w trakcie postępowania ofertą.
3. Ceny jednostkowe netto, określone w załączniku nr 1 do umowy są ustalone na cały okres obowiązywania niniejszej umowy i nie mogą ulec zwiększeniu.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego i zgodnego z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami wykonania każdorazowej dostawy artykułów, w tym w szczególności cenę przedmiotu dostawy, cenę opakowań, cła, koszty transportu, ubezpieczenia, rozładunku, wniesienia na miejsce wskazane przez Zamawiającego.
5. Za realizowane dostawy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 14 dni od doręczenia faktury VAT, prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę.
6. Podstawę zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 oraz wystawienia faktury, stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, wystawiony przez Wykonawcę dokument wydania materiałów na zewnątrz – zwany dalej „dokumentem WZ”.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający gwarantuje zakup co najmniej 70% ilości artykułów, w poszczególnych pozycjach wykazu rzeczowo-cenowego, określonego w załączniku nr 1. Prawo Zamawiającego do żądania dostawy pozostałej ilości materiałów (powyżej 70%) jest uzależnione od bieżących potrzeb Zamawiającego (prawo opcji).
9. Zamawiający gwarantuje, że ilość dostaw w okresie trwania umowy nie będzie większa niż 6.

§ 5.

WARUNKI DOSTAWY

1. Dostawa artykułów odbywać się będzie sukcesywnie w oparciu o przesyłane faksem lub drogą elektroniczną zamówienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić każdorazowo fakt otrzymania zamówienia, faksem na numer 042 616 2748 lub na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: oddzial.lodz@ipn.gov.pl.
2. Przedmiot dostawy dostarczany będzie do niżej wymienionych lokalizacji Zamawiającego:
 - 1) przy ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź,
 - 2) przy ul. Piotrkowskiej 149, 90-440 Łódź,

w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia, w dni robocze, w godzinach 8:15 - 15:15.

3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania zamawianych artykułów na własny koszt i ryzyko – w tym, do ich rozładunku i złożenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz uczestniczenia w dokonaniu oceny zgodności dostawy z zamówieniem. Potwierdzeniem otrzymania dostawy będzie zaakceptowany przez Zamawiającego dokument WZ wystawiony przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.
4. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w całości lub części, w przypadku:
 - 1) gdy dostawa została wykonana niezgodnie z zamówieniem przesłanym przez Zamawiającego, w szczególności gdy Wykonawca dostarczył inne artykuły niż zamówione;
 - 2) gdy dostarczone artykuły nie spełniają wymagań, o których mowa w § 2 ust. 1,
 - 3) dostarczenia artykułów uszkodzonych,
 - 4) dostawy artykułów w terminie nie uzgodnionym z Zamawiającym oraz poza godzinami, o których mowa w ust. 2,
 - 5) gdy Wykonawca lub osoby, którymi się posługuje przy dostawie odmówią rozładunku i złożenia artykułów w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. Własność dostarczonych artykułów, przechodzi na Zamawiającego z chwilą podpisania dokumentu WZ.
6. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, jest:
 - 1) Agnieszka Dobrska-Oławińska, tel. (42) 616 27 46, e-mail: agnieszka.dobrska@ipn.gov.pl;
 - 2) Żanetta Wojdan, tel. (42) 616 27 26, e-mail: zanetta.wojdan@ipn.gov.pl;albo inna osoba upoważniona przez Zamawiającego.
7. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy jest:_tel:, fax:, e-mail:
8. Zmiana osób upoważnionych przez Zamawiającego lub Wykonawcę nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia.
9. Zamówione artykuły winny być dostarczone do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, z wyjątkiem gdy zamówiona ilość uniemożliwia spełnienie tego warunku.

§ 6.

WARUNKI GWARANCJI

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot dostawy, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy, wyłącznie fabrycznie nowy, oraz wolny od wad fizycznych i prawnych.
2. Wykonawca udziela gwarancji:
 - 1) na niszczarki na okres miesięcy,
 - 2) na noże do niszczarek na okres lat,
 - 3) na pozostałe artykuły określone w załączniku nr 1 do umowy, na okres miesięcy.Bieg gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania dokumentu WZ.
3. Jeżeli w okresie gwarancji ujawni się wada przedmiotu dostawy (w całości lub części) Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub wymiany towaru na wolny od wad – w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia faksem, na adresy wskazane w § 5 ust. 7.
4. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia w dniu otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, faktu jego doręczenia, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w § 5 ust. 1.
5. Po dwukrotnej naprawie artykułu biurowego Wykonawca zobowiązany jest do jego wymiany na nowy, wolny od wad.

§ 7. KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za zwłokę w terminie dostawy, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz w § 6 ust. 3 umowy, w wysokości 0,5 % wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2, za każdy dzień zwłoki.
 - 2) za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy 10 % wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2.
2. Należność z tytułu kar umownych określonych w ust. 1, Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. W przypadku gdy kara umowna nie pokryje poniesionej szkody Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 8. WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Niezależnie od przyczyn określonych w kodeksie cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy (art. 145 ustawy Pzp);
 - 2) powierzenia wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego;
 - 3) likwidacji, złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy lub nakazanego przez organ publiczny zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 4) stwierdzenia przez Zamawiającego wady prawnej przedmiotu dostawy.
2. Odstąpienie od umowy z przyczyn wymienionych w ust. 1 może być dokonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku trzykrotnego opóźnienia w realizacji którejkolwiek partii zamówienia w stosunku do terminu określonego w § 5 ust. 2 oraz w przypadku, gdy dostawa wadliwych lub niekompletnych materiałów powtórzy się trzykrotnie podczas trwania umowy.

§ 9. ZMIANY UMOWY

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian w niniejszej umowie o udzielenie zamówienia publicznego po jej zawarciu, pod warunkiem podpisania aneksu zaakceptowanego przez obie Strony. Zmiany te zgodnie z art. 140 ust. 3 ustawy Pzp nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ. W szczególności Zamawiający, dopuszcza:
 - 1) zmianę przedmiotu dostawy z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nastąpi wyłącznie w przypadku, wycofania go z dystrybucji i zastąpienia materiałem należącym do tej samej linii produktowej, o parametrach co najmniej takich jak oferowany, lub który został udoskonalony albo dodatkowo wyposażony, za cenę taką jak ustalona w niniejszej umowie.

- 2) zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

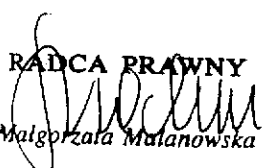
1. Strony mają obowiązek niezwłocznego, pisemnego poinformowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swoich firm oraz o wszczęciu postępowania upadłościowego i wskazania uprawnionego podmiotu, który przejmie prawa i obowiązki Strony, a także o każdej zmianie adresu swojej siedziby, poczty elektronicznej i numeru faksu.
2. W przypadku zmiany adresu siedziby i poczty elektronicznej a także numeru faksu przez którąkolwiek ze stron i nie powiadomienia o tym fakcie drugiej strony na piśmie, pisma wysłane na dotychczasowy adres i numer faksu uważać się będzie za skutecznie doręczone.
3. Strony zobowiązują się do zapewnienia prawidłowego działania własnego faksu i poczty elektronicznej przez cały okres trwania umowy i zgodnie uznają, iż w przypadku braku potwierdzenia otrzymania zamówienia, o którym mowa w § 5 oraz zgłoszenia, o którym mowa w § 6, dowodem ich skutecznego doręczenia będzie raport transmisji danych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Pzp.
5. Spory powstałe pomiędzy stronami wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

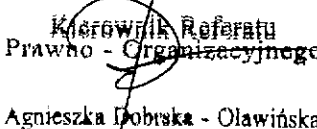
.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki:

- 1) Kopia wykazu rzeczowo-cenowego Wykonawcy;
- 2) Formularz zamówienia (wzór)

RADCA PRAWNY

Małgorzata Małanowska

Kierownik Referatu
Prawno - Organizacyjnego

Agnieszka Dobrzańska - Olawińska

Główny Księgowy
Oddziału Instytutu Pamięi Narodowej
w Łodzi

Monika Słowińska

WZÓR

**Umowa
na dostawę papieru biurowego**

zawarta w dniu 2013 r. w Łodzi, pomiędzy:

Oddziałem Instytutu Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi, z siedzibą przy ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź, działającym na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 424 z późn. zm.), NIP: 726-24-02-045, reprezentowanym przez **Dyrektora Oddziału – Marka Drużkę**, zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a
.....
.....
.....

reprezentowaną przez
zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

**§ 1.
PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY**

Na podstawie przeprowadzonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp, postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy określony w § 2 umowy.

**§ 2.
PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest dostawa papieru biurowego, fabrycznie nowego, nieużywanego, wolnego od wad fizycznych i prawnych, kompletnego, pochodzącego z bieżącej produkcji oraz posiadającego wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa, dopuszczające go do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o parametrach określonych w wykazie rzeczowo – cenowym, którego kopia, stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczany papier biurowy oraz proces jego produkcji nie naruszają praw innych osób, w szczególności określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz w ustawie prawo własności przemysłowej.

**§ 3.
TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony: 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa ulega rozwiązaniu przed upływem terminu o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy zapłacone Wykonawcy wynagrodzenie za zrealizowane dostawy osiągnie kwotę określoną w § 4

ust. 2 lub gdy pozostała do wykorzystania limitu kwota określona w § 4 ust. 2 nie wystarczy do pokrycia należności zakupu jednego arkusza lub ryzy papieru o dowolnych parametrach określonych w załączniku nr 1.

§ 4.

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczony papier, zgodnie z cenami jednostkowymi brutto, określonymi w załączniku nr 1 do umowy.
2. Wynagrodzenie za dostawy objęte niniejszą umową nie może przekroczyć kwoty zł netto (słownie złotych:) powiększonej o % podatku VAT, w wysokości zł (słownie złotych:), tj. łącznie zł (słownie złotych:), zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę w trakcie postępowania ofertą.
3. Ceny jednostkowe netto, określone w załączniku nr 1 do umowy są ustalone na cały okres obowiązywania niniejszej umowy i nie mogą ulec zwiększeniu.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego i zgodnego z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami wykonania każdorazowej dostawy, w tym w szczególności cenę przedmiotu dostawy, cenę opakowań, cła, koszty transportu, ubezpieczenia, rozładunku, wniesienia na miejsce wskazane przez Zamawiającego.
5. Za realizowane dostawy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 14 dni od doręczenia faktury VAT, prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę.
6. Podstawę zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 oraz wystawienia faktury, stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, wystawiony przez Wykonawcę dokument wydania materiałów na zewnątrz – zwany dalej „dokumentem WZ”.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający gwarantuje zakup co najmniej 75% ilości papieru, w poszczególnych pozycjach wykazu rzeczowo-cenowego, określonego w załączniku nr 1. Prawo Zamawiającego do żądania dostawy pozostałej ilości papieru (powyżej 75%) jest uzależnione od bieżących potrzeb Zamawiającego (prawo opcji).
9. Zamawiający gwarantuje, że ilość dostaw w okresie trwania umowy nie będzie większa niż 4.

§ 5.

WARUNKI DOSTAWY

1. Dostawa papieru odbywać się będzie sukcesywnie w oparciu o przesyłane faksem lub drogą elektroniczną zamówienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić każdorazowo fakt otrzymania zamówienia, faksem na numer 042 616 2748 lub na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: oddzial.lodz@ipn.gov.pl.
2. Przedmiot dostawy dostarczany będzie do niżej wymienionych lokalizacji Zamawiającego:
 - 1) przy ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź,
 - 2) przy ul. Piotrkowskiej 149, 90-440 Łódź,w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia, w dni robocze, w godzinach 8:15 - 15:15.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania zamawianego papieru na własny koszt i ryzyko – w tym, do jego rozładunku i złożenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz uczestniczenia w dokonaniu oceny zgodności dostawy z zamówieniem. Potwierdzeniem otrzymania dostawy będzie zaakceptowany przez Zamawiającego dokument WZ wystawiony przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.

4. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w całości lub części, w przypadku:
 - 1) gdy dostawa została wykonana niezgodnie z zamówieniem przesłanym przez Zamawiającego, w szczególności gdy Wykonawca dostarczył inny papier niż zamówiony;
 - 2) gdy dostarczony papier nie spełnia wymagań, o których mowa w § 2 ust. 1,
 - 3) dostarczenia papieru nie nadającego się do normalnego użytku,
 - 4) dostawy papieru w terminie nie uzgodnionym z Zamawiającym oraz poza godzinami, o których mowa w ust. 2,
 - 5) gdy Wykonawca lub osoby, którymi się posługuje przy dostawie odmówią rozładunku i złożenia papieru w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. Własność dostarczonego papieru, przechodzi na Zamawiającego z chwilą podpisania dokumentu WZ.
6. Przedmiot dostawy winien być dostarczony do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
7. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, jest:
 - 1) Agnieszka Dobrska-Olawińska, tel. (42) 616 27 46, e-mail: agnieszka.dobrska@ipn.gov.pl;
 - 2) Zanetta Wojdan, tel. (42) 616 27 26, e-mail: zanetta.wojdan@ipn.gov.pl;albo inna osoba upoważniona przez Zamawiającego.
8. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy:tel:, fax:, e-mail:
9. Zmiana osób upoważnionych przez Zamawiającego lub Wykonawcę nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia.

§ 6.

WARUNKI GWARANCJI

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot dostawy, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy, wyłącznie fabrycznie nowy, oraz wolny od wad fizycznych i prawnych.
2. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot dostawy objęty jest gwarancją przez okres miesięcy, liczony od dnia podpisania dokumentu WZ.
3. Jeżeli w okresie gwarancji ujawni się wada przedmiotu dostawy (w całości lub części) Wykonawca zobowiązany jest do wymiany towaru na wolny od wad – w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w § 5 ust. 8.
4. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia w dniu otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, faktu jego doręczenia, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w § 5 ust. 1.

§ 7.

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za zwłokę w terminie dostawy, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz w § 6 ust. 3 umowy, w wysokości 0,5 % wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2, za każdy dzień zwłoki.
 - 2) za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy 10 % wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2.
2. Należność z tytułu kar umownych określonych w ust. 1, Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

3. W przypadku gdy kara umowna nie pokryje poniesionej szkody Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 8.

WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Niezależnie od przyczyn określonych w kodeksie cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy (art. 145 ustawy Pzp);
 - 2) powierzenia wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego;
 - 3) likwidacji, złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy lub nakazanego przez organ publiczny zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 4) stwierdzenia przez Zamawiającego wady prawnej przedmiotu dostawy.
2. Odstąpienie od umowy z przyczyn wymienionych w ust. 1 może być dokonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku trzykrotnego opóźnienia w realizacji którejkolwiek partii zamówienia w stosunku do terminu określonego w § 5 ust. 2 oraz w przypadku, gdy dostawa wadliwego lub niekompletnego przedmiotu dostawy powtórzy się trzykrotnie podczas trwania umowy.

§ 9.

ZMIANY UMOWY

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian w niniejszej umowie o udzielenie zamówienia publicznego po jej zawarciu, pod warunkiem podpisania aneksu zaakceptowanego przez obie Strony. Zmiany te zgodnie z art. 140 ust. 3 ustawy Pzp nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ. W szczególności Zamawiający, dopuszcza:
 - 1) zmianę przedmiotu dostawy z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nastąpi wyłącznie w przypadku, wycofania go z dystrybucji i zastąpienia materiałem należącym do tej samej linii produktowej, o parametrach co najmniej takich jak oferowany, lub który został udoskonalony albo dodatkowo wyposażony, za cenę taką jak ustalona w niniejszej umowie.
 - 2) zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strony mają obowiązek niezwłocznego, pisemnego poinformowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swoich firm oraz o wszczęciu postępowania upadłościowego i wskazania uprawnionego podmiotu, który przejmie prawa i obowiązki Strony, a także o każdej zmianie adresu swojej siedziby, poczty elektronicznej i numeru faksu.
2. W przypadku zmiany adresu siedziby i poczty elektronicznej a także numeru faksu przez którąkolwiek ze stron i nie powiadomienia o tym fakcie drugiej strony na piśmie, pisma wysłane na dotychczasowy adres i numer faksu uważać się będzie za skutecznie doręczone.

3. Strony zobowiązują się do zapewnienia prawidłowego działania własnego faksu i poczty elektronicznej przez cały okres trwania umowy i zgodnie uznają, iż w przypadku braku potwierdzenia otrzymania zamówienia, o którym mowa w § 5 oraz zgłoszenia, o którym mowa w § 6, dowodem ich skutecznego doręczenia będzie raport transmisji danych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Pzp.
5. Spory powstałe pomiędzy stronami wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki:

- 1) Kopia wykazu rzeczowo-cenowego Wykonawcy;
- 2) Formularz zamówienia (wzór).

RADCA PRAWNY

Margarzata Malanowska

Kierownik Referatu
Prawno - Organizacyjnego

Agnieszka Dobrska - Olawińska

Główny Księgowy
Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej
w Łodzi

Monika Słowińska

WZÓR

Umowa na dostawę materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych

zawarta w dniu 2013 r. w Łodzi, pomiędzy:

Oddziałem Instytutu Pamięi Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w Łodzi, z siedzibą przy ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź, działającym na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o Instytucie Pamięi Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 424 z późn. zm.), NIP: 726-24-02-045, reprezentowanym przez **Dyrektora Oddziału – Marka Drużkę**, zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a
.....
.....
.....

reprezentowaną przez
zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

§ 1. PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY

Na podstawie przeprowadzonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp, postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy określony w § 2 umowy.

§ 2. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych, fabrycznie nowych (nie regenerowanych), nieużywanych, wolnych od wad fizycznych i prawnych, kompletnych, pochodzących z bieżącej produkcji oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa, dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wyszczególnionych w wykazie rzeczowo – cenowym, którego kopia, stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Za materiał fabrycznie nowy (nowo wytworzony w całości) strony uznają materiał nie regenerowany, posiadający fabrycznie nowe wszystkie komponenty i elementy: obudowy, dysze, tusz, bębny światłoczułe, listwy podające, opakowany oryginalnie przez producenta oraz nie poddany procesowi ponownego napełnienia.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarczane materiały oraz proces ich produkcji nie naruszają praw innych osób, w szczególności określonych w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych

oraz w ustawie prawo własności przemysłowej, a w szczególności nie naruszają praw patentowych producentów oryginalnych materiałów określonych w załączniku nr 1.

§ 3.

TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony: 12 miesięcy od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa ulega rozwiązaniu przed upływem terminu o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy zapłacone Wykonawcy wynagrodzenie za zrealizowane dostawy osiągnie kwotę określoną w § 4 ust. 2 lub gdy pozostała do wykorzystania limitu kwota określona w § 4 ust. 2 nie wystarczy do pokrycia należności zakupu jednej sztuki dowolnego materiału wyszczególnionego w załączniku nr 1.

§ 4.

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie dostarczone materiały, zgodnie z cenami jednostkowymi brutto, określonymi w załączniku nr 1 do umowy.
2. Wynagrodzenie za dostawy objęte niniejszą umową nie może przekroczyć kwoty zł netto (słownie złotych:) powiększonej o % podatku VAT, w wysokości zł (słownie złotych:), tj. łącznie zł (słownie złotych:), zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę w trakcie postępowania ofertą.
3. Ceny jednostkowe netto, określone w załączniku nr 1 do umowy są ustalone na cały okres obowiązywania niniejszej umowy i nie mogą ulec zwiększeniu.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego i zgodnego z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami wykonania każdorazowej dostawy materiałów, w tym w szczególności cenę przedmiotu dostawy, cenę opakowań, cła, koszty transportu, ubezpieczenia, rozładunku, wniesienia na miejsce wskazane przez Zamawiającego.
5. Za realizowane dostawy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 14 dni od doręczenia faktury VAT, prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę.
6. Podstawę zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 oraz wystawienia faktury, stanowić będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, wystawiony przez Wykonawcę dokument wydania materiałów na zewnątrz – zwany dalej „dokumentem WZ”.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający gwarantuje zakup co najmniej 80% ilości materiałów, w poszczególnych pozycjach wykazu rzeczowo-cenowego, określonego w załączniku nr 1. Prawo Zamawiającego do żądania dostawy pozostałej ilości materiałów (powyżej 80%) jest uzależnione od bieżących potrzeb Zamawiającego (prawo opcji).
9. Zamawiający gwarantuje, że ilość dostaw w okresie trwania umowy nie będzie większa niż 12.

§ 5.

WARUNKI DOSTAWY

1. Dostawa materiałów odbywać się będzie sukcesywnie w oparciu o przesyłane faksem lub drogą elektroniczną zamówienie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić każdorazowo fakt otrzymania zamówienia, faksem na numer 042 616 2748 lub na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: oddzial.lodz@ipn.gov.pl.

2. Przedmiot dostawy dostarczany będzie do niżej wymienionych lokalizacji Zamawiającego:
 - 1) przy ul. E. Orzeszkowej 31/35, 91-479 Łódź,
 - 2) przy ul. Piotrkowskiej 149, 90-440 Łódź,w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia, w dni robocze, w godzinach 8:15 - 15:15.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania zamawianych materiałów na własny koszt i ryzyko – w tym, do ich rozładunku i złożenia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz uczestniczenia w dokonaniu oceny zgodności dostawy z zamówieniem. Potwierdzeniem otrzymania dostawy będzie zaakceptowany przez Zamawiającego dokument WZ wystawiony przez Wykonawcę w dwóch egzemplarzach.
4. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu dostawy w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
5. Sposób opakowania materiału winien umożliwiać identyfikację produktu (ilość, rodzaj) bez konieczności naruszania opakowania. Oryginalne opakowania producenta materiału oraz jego plastikowa obudowa (kaseta, pojemnik), nie mogą nosić znamion otwierania i muszą zawierać:
 - 1) typ, symbol produktu,
 - 2) oznaczenie urządzenia, z którym produkt jest kompatybilny.
6. W ramach realizacji przedmiotu dostawy Wykonawca zobowiązany jest do odbioru i utylizacji na własny koszt pojemników po zużytych materiałach eksploatacyjnych wcześniej dostarczonych, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego żądania ich odbioru przesłanego faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy wskazane w ust. 11. Wykonawca potwierdza odbiór pojemników protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia w dniu otrzymania żądania, o którym mowa w ust. 6, faktu jego doręczenia, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy wskazane w ust. 1
8. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w całości lub części, w przypadku:
 - 1) gdy dostawa została wykonana niezgodnie z zamówieniem przesłanym przez Zamawiającego, w szczególności gdy Wykonawca dostarczył inne materiały niż zamówione;
 - 2) gdy dostarczone materiały nie spełniają wymagań, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2,
 - 3) dostarczenia materiałów uszkodzonych,
 - 4) dostawy materiałów w terminie nie uzgodnionym z Zamawiającym oraz poza godzinami, o których mowa w ust. 2,
 - 5) gdy Wykonawca lub osoby, którymi się posługuje przy dostawie odmówią rozładunku i złożenia materiałów w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
9. Własność dostarczonych materiałów, przechodzi na Zamawiającego z chwilą podpisania dokumentu WZ.
10. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, jest:
 - 1) Agnieszka Dobrska-Olawińska, tel. (42) 616 27 46, e-mail: agnieszka.dobrska@ipn.gov.pl;
 - 2) Żanetta Wojdan, tel. (42) 616 27 26, e-mail: zanetta.wojdan@ipn.gov.pl;albo inna osoba upoważniona przez Zamawiającego.
11. Osobą upoważnioną przez Wykonawcę do wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy, jest : tel:, fax:, e-mail:
12. Zmiana osób upoważnionych przez Zamawiającego lub Wykonawcę nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia.

§ 6.

WARUNKI GWARANCJI

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot dostawy, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy, wyłącznie fabrycznie nowy, oraz wolny od wad fizycznych i prawnych.

2. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot dostawy objęty jest gwarancją przez okres miesięcy, liczony od dnia podpisania dokumentu WZ.
3. Jeżeli w okresie gwarancji ujawni się wada przedmiotu dostawy (w całości lub części), polegająca w szczególności na:
 - 1) niższej wydajności od wskazanej przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do umowy,
 - 2) gorszej jakości wydruku: rozjaśnienia, zaciemnienia obszaru wydruku, jaśniejsze bądź ciemniejsze smugi, paski bądź linie, nieczytelny tekst, rozmazywanie druku itp.
 - 3) braku sygnalizacji w prawidłowy sposób stanu zużycia tonera bądź tuszu,Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnej wymiany towaru na wolny od wad – w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy wskazane w § 5 ust. 11.
4. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia w dniu otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, faktu jego doręczenia, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w § 5 ust. 1.
5. W przypadku, gdy użycie dostarczonego przez Wykonawcę materiału spowoduje uszkodzenie urządzenia biurowego, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami naprawy wykonanej przez serwisanta urządzenia.
6. Podstawą do obciążenia Wykonawcy kosztami naprawy, o której mowa w ust. 5 jest opinia wystawiona przez serwisanta urządzenia biurowego, stwierdzająca uszkodzenie sprzętu wynikające z użycia materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę.

§ 7.

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za zwłokę w terminie dostawy, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz w § 6 ust. 3 umowy, w wysokości 0,4 % wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2, za każdy dzień zwłoki.
 - 2) za zwłokę w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 6 umowy, w wysokości 0,1 % wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2, za każdy dzień zwłoki.
 - 3) za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy 10% wartości netto umowy, określonej w § 4 ust. 2.
2. Należność z tytułu kar umownych określonych w ust. 1, Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. W przypadku gdy kara umowna nie pokryje poniesionej szkody Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 8.

WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Niezależnie od przyczyn określonych w kodeksie cywilnym, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy (art. 145 ustawy Pzp);
 - 2) powierzenia wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego;

- 3) likwidacji, złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy lub nakazanego przez organ publiczny zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 4) stwierdzenia przez Zamawiającego wady prawnej przedmiotu dostawy.
2. Odstąpienie od umowy z przyczyn wymienionych w ust. 1 może być dokonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu.
 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku trzykrotnego opóźnienia w realizacji którejkolwiek partii zamówienia w stosunku do terminu określonego w § 5 ust. 2 oraz w przypadku, gdy dostawa wadliwych lub niekompletnych materiałów powtórzy się trzykrotnie podczas trwania umowy.

§ 9. ZMIANY UMOWY

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian w niniejszej umowie o udzielenie zamówienia publicznego po jej zawarciu, pod warunkiem podpisania aneksu zaakceptowanego przez obie Strony. Zmiany te zgodnie z art. 140 ust. 3 ustawy Pzp nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ. W szczególności Zamawiający, dopuszcza:
 - 1) zmianę przedmiotu dostawy z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nastąpi wyłącznie w przypadku, wycofania go z dystrybucji i zastąpienia materiałem należącym do tej samej linii produktowej, o parametrach co najmniej takich jak oferowany, lub który został udoskonalony albo dodatkowo wyposażony, za cenę taką jak ustalona w niniejszej umowie.
 - 2) zmianę wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strony mają obowiązek niezwłocznego, pisemnego informowania się nawzajem o wszelkich zmianach statusu prawnego swoich firm oraz o wszczęciu postępowania upadłościowego i wskazania uprawnionego podmiotu, który przejmie prawa i obowiązki Strony, a także o każdej zmianie adresu swojej siedziby, poczty elektronicznej i numeru faksu.
2. W przypadku zmiany adresu siedziby i poczty elektronicznej a także numeru faksu przez którąkolwiek ze stron i nie powiadomienia o tym fakcie drugiej strony na piśmie, pisma wysłane na dotychczasowy adres i numer faksu uważać się będzie za skutecznie doręczone.
3. Strony zobowiązują się do zapewnienia prawidłowego działania własnego faksu i poczty elektronicznej przez cały okres trwania umowy i zgodnie uznają, iż w przypadku braku potwierdzenia otrzymania zamówienia, o którym mowa w § 5 ust. 1, żądania, o którym mowa w § 5 ust. 6 oraz zgłoszenia, o którym mowa w § 6, dowodem ich skutecznego doręczenia będzie raport transmisji danych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Pzp.
5. Spory powstałe pomiędzy stronami wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

7. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

.....
Zamawiający

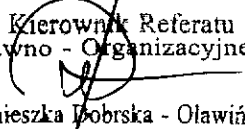
.....
Wykonawca

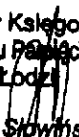
Załączniki:

- 1) Kopia wykazu rzeczowo-cenowego Wykonawcy;
- 2) Protokół odbioru zużytych materiałów eksploatacyjnych (wzór),
- 3) Formularz zamówienia (wzór).

RADCA PRAWNY

Małgorzata Małanowska

Kierownik Referatu
Prawno - Organizacyjnego

Agnieszka Dobrska - Oławińska

Główny Księgowy
Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej
w Łodzi

Monika Słowńska

