

**Instytut Technologii Bezpieczeństwa
„MORATEX”
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 3, 90-965 Łódź**

Nr sprawy: 14/EH/MAT-BIUR/2009

22.09.2009 r.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

*w trybie przetargu nieograniczonego
na dostawę materiałów papierniczo – biurowych
dla potrzeb ITB „MORATEX” w Łodzi*

o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 206.000 EURO



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Zamówienie jest w części finansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach projektu:*

POIG.01.03.01-00-006/08

Kategoria wydatków: Koszty ogólne – pozycja Inne, Zadania 3

- CZĘŚĆ A** **INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW**
- CZĘŚĆ B** **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ZADANIE 1)**
- CZĘŚĆ C** **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ZADANIE 2)**
- CZĘŚĆ D** **WZÓR UMOWY (ZADANIE 1)**
- CZĘŚĆ E** **WZÓR UMOWY (ZADANIE 2)**
- CZĘŚĆ F** **ZAŁĄCZNIKI**

SPORZĄDZIŁ

SPRAWDZIŁ

ZATWIERDZIŁ

CZEŚĆ A - INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Informacje ogólne.

1. Zamawiający:

Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”
ul. M. Skłodowskiej – Curie 3
90-965 Łódź
fax.: 0-42 636-92-26
NIP: 724 – 000 – 02 – 10
REGON: 000047504

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity - Dz. U. Nr 223, poz.1655 z dn. 29.11.2007r. ze zmianami).

Wartość szacunkowa zamówienia poniżej 206.000 Euro.

3. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów papierniczo-biurowych dla potrzeb ITB „MORATEX” w asortymentach i ilościach podzielonych na niżej wymienione zadania:

ZADANIE 1 – Materiały papierniczo-biurowe
Ilość: zgodnie z opisem w CZEŚCI B
Kody CPV: 30234600-4, 22815000-6, 39292400-9, 18939000-0
Szczegółowe wymagania opisano w CZEŚCI B niniejszej specyfikacji.

ZADANIE 2 – Materiały papierniczo biurowe
Ilość: zgodnie z opisem w CZEŚCI C
Kody CPV: 30000000-9, 39292400-9, 30125110-5, 30125100-2
Szczegółowe wymagania opisano w CZEŚCI C niniejszej specyfikacji.

4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

6. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego do powyższego zamówienia.

7. Informacje dotyczące walut obcych:

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia dokonywane będą w walucie polskiej (PLN).

8. Pozostałe informacje:

Zamawiający nie wymaga:

- wniesienia przez Wykonawców wadium;
- wniesienia przez wybranego w postępowaniu Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

II. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2009r., bądź do wyczerpania wartości przedmiotu umowy.

III. Warunki, które musi spełnić Wykonawca przystępując do postępowania oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp.

W celu potwierdzenia spełnienia opisanych wyżej warunków, Wykonawca musi dołączyć do oferty dokumenty określone w punkcie IV SIWZ.

Ocena spełnienia w/w warunków zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia—nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w punkcie IV SIWZ.

IV. Informacje o dokumentach i oświadczeniach, jakie musi zawierać oferta.

Oferta pod rygorem odrzucenia musi zawierać:

- a) wypełniony formularz oferty, wg załącznika nr 1;
- b) oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań określonych w art. 22 ust. 1 oraz art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych wg załącznika nr 2;
- c) wypełniony formularz cenowy, wg załącznika nr 3 i/lub 4;
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- e) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat 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;
- f) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, 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;

Dokumenty wymienione w punkcie IV ppkt 1 lit. „a, b, c” należy złożyć w formie oryginału.

Dokumenty wymienione w punkcie IV ppkt 1 lit. „d, e, f” mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do występowania w imieniu Wykonawcy.

V. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Postać oferty:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia oferty zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, na własny koszt.
- 2) Oferta oraz jej załączniki musi być sporządzona w języku polskim.
- 3) Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte/zszyte oraz posiadać ponumerowane strony.
- 4) Oferta oraz jej załączniki muszą być podpisane przez wykonawcę lub osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie dołączonym do oferty lub przez upoważnionego pełnomocnika.

W przypadku pełnomocnictwa Wykonawca musi załączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa lub jego kserokopię poświadczoną przez notariusza za zgodność z oryginałem.

Jeżeli oferta oraz załączniki składające się na ofertę będą podpisane przez jednego ze wspólników spółki cywilnej upoważnionego do występowania w imieniu Wykonawcy, należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo potwierdzające prawo jednoosobowego reprezentowania pozostałych wspólników, chyba, że wynika to z umowy spółki cywilnej.

- 5) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 6) Oferta powinna być złożona na formularzach stanowiących integralną część niniejszej Specyfikacji. Zamawiający dopuszcza, aby wykonawca sporządził ofertę na własnych formularzach pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie treści formularzy przekazanych przez Zamawiającego.

2. Opakowanie i oznakowanie ofert:

Wskazane jest złożenie oferty w zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana w następujący sposób:

**Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”
ul. M. Skłodowskiej – Curie 3
90-965 Łódź**

i oznakowana następująco:

„Oferta na materiały papierniczo-biurowe.

Nie otwierać przed 02.10.2009 godz. 12:00”

Na kopercie należy umieścić pieczęć Wykonawcy.

3. Zmiany i wycofanie ofert:

- 1) Przed upływem terminu składania ofert określonym w pkt. IX SIWZ, Wykonawca może pisemnym powiadomieniem zmienić lub wycofać ofertę.
- 2) Powiadomienia o zmianie lub wycofaniu muszą być przygotowane, oznaczone i dostarczone zgodnie z pkt. 2 oraz dodatkowo opisane „ZMIANA” lub „WYCOFANIE” z podaniem numeru wpływu oferty na potwierdzeniu otrzymanym przy składaniu oferty.

VI. Sposoby porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, forma przekazywania informacji, oświadczeń i dokumentów w postępowaniu.

1. Zamawiający i Wykonawcy w toku postępowania mogą się porozumiewać pisemnie lub za pośrednictwem faksu z niezwłocznym potwierdzeniem pisemnym.
Poprzez formę pisemną należy rozumieć złożenie własnoręcznego podpisu przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli oraz na kopiach dokumentów w celu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem.
2. Jeżeli korespondencja przekazywana jest faksem i pisemnie, za datę przekazania pisma przyjmuje się datę wpływu pierwszego dokumentu – dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się za pomocą poczty elektronicznej.

VII. Pracownicy uprawnieni do kontaktu z Wykonawcami:

W sprawach merytorycznych:

Artur Nawrocki– Dział Ekonomiczno–Handlowy tel. 0-42 637-44-40

W sprawach formalno - prawnych:

Michał Kawalec – Kierownik Działu Ekonomiczno – Handlowego tel. 0-42 637-41-64

Artur Nawrocki– Dział Ekonomiczno–Handlowy tel. 0-42 637-44-40

Wiesława Markiewicz - Dział Ekonomiczno–Handlowy tel. 0-42 637-44-40

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cenę oferty należy podać na podstawie wypełnionego *formularza cenowego*.
2. Ceny materiałów podane w *formularzu cenowym* muszą uwzględniać wszystkie wymogi określone odpowiednio w częściach B i/lub C SIWZ – opisie przedmiotu zamówienia.
3. Cena winna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym również koszt opakowania i transportu do siedziby Zamawiającego.
4. Wszystkie ceny podane w *formularzu cenowym* muszą być zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w ten sposób, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
5. Ceny podane przez Wykonawcę zostaną uznane za obowiązujące w całym okresie trwania umowy i nie będą podlegały zmianie.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

1. **Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, I piętro, pok. 120 – sekretariat, w terminie do dnia 02.10.2009 r. do godz. 11:30**
2. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po terminie będą odsyłane bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

X. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, I piętro, pok. 120 – Sala Konferencyjna, w terminie: 02.10.2009 r. o godz. 12:00

XI. Termin związania z ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XII. Wyjaśnianie treści ofert, poprawianie oczywistych omyłek, uzupełnianie dokumentów:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Prośba o wyjaśnienie oraz odpowiedź powinny być składane zgodnie z pkt. VI SIWZ.
2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy wraz z ofertą nie złożą wymaganych oświadczeń i dokumentów lub pełnomocnictw na zasadach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dokumenty oraz oświadczenia składane w trybie uzupełnienia ofert muszą być składane w formie pisemnej. Dopuszcza się wcześniejsze przesłanie powyższych dokumentów faksem i niezwłoczne potwierdzone pisemnie na adres Zamawiającego.
4. Na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz rachunkowe a także inne omyłki nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XIII. Kryteria oceny ofert:

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował jedynym kryterium jednakowym dla wszystkich zadań, któremu przypisano wagę 100%. – tj.: ceną
2. Oferty będą oceniane według poniższego wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_{\text{oferty}}) \times 100$$

| | |
|---------------------|--------------------------|
| C | - ocena badanej oferty |
| C _{min} | - cena najniższej oferty |
| C _{oferty} | - cena badanej oferty |

XIV. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

Zamawiający wymaga, aby przed podpisaniem umowy Wykonawca wskazał osobę która będzie odpowiedzialna za jej realizację.

XV. Wzór umowy.

Z wybranym Wykonawcą, zostanie podpisana umowa zgodna z odpowiednim wzorem zawartym w części D i/lub E SIWZ.

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom:

1. Środki ochrony przysługują wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. Przed upływem terminu do składania ofert w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Wykonawców wpisanych na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji na stronie internetowej, – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
5. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy Pzp.
8. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
9. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron i którzy przystąpili do postępowania:
 - a) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania o którym mowa w art. 181 ust. 3 ustawy Pzp.
 - b) do upływu terminów o których mowa w art. 180 ust. 3 ustawy Pzp, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego także postanowień SIWZ.
11. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.
12. Odwołanie wnosi się do Prezesa UZP w terminie 10 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię Zamawiającemu.
13. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa UZP.
14. Szczegółowe przepisy dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w rozdziale 6 ustawy Pzp.

XVII. Postanowienia końcowe:

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją dla Wykonawców mają zastosowanie przepisy:

- a) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity - Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z dn. 29.11.2007r. ze zmianami). oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie;
- b) ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964r (Dz. U. Nr 16 z 1964r., poz. 93 z późn. zm.)

CZĘŚĆ B - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ZADANIE 1)

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów papierniczo-biurowych dla potrzeb ITB „MORATEX”.
2. Informacje ogólne:
 - określone przez Zamawiającego ilości materiałów papierniczo-biurowych są wartościami planowanymi i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do wysokości faktycznej odpłatności należnej z tytułu świadczenia dostawy;
 - Zamawiający zobowiązuje się do zakupu min. 50% wartości zamówienia.
 - podstawą zapłaty będzie cena jednostkowa oraz faktyczna ilość zakupionych materiałów;
 - dostawy realizowane będą na podstawie pisemnego zamówienia. Dopuszcza się możliwość składania zamówień faksem;
 - Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie do **10 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po złożeniu zamówienia
 - sposób regulowania należności z tytułu dostawy został określony w załączonym do SIWZ wzorze umowy.

Przedmiot zamówienia w niektórych pozycjach określony został przez wskazanie konkretnych typów znaków towarowych. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych na materiały będące przedmiotem zamówienia, jeżeli zaproponowane przez Wykonawcę materiały odpowiadać będą co najmniej parametrom materiałów oryginalnych.

Jednemu asortymentowi wymienionemu w tabeli może odpowiadać tylko jeden produkt równoważny

3. W przypadku korzystania z usług podwykonawców, Wykonawca musi w ofercie wskazać część zamówienia, która realizowana będzie przez podwykonawcę.

Uwaga: Koszt usług wykonywanych przez podwykonawcę/-ów musi być uwzględniony w cenie oferty!

4. Wyszczególnienie materiałów papierniczo-biurowych:

| L.p. | Asortyment | J.m. | Ilość |
|------|---|------|-------|
| 1 | Torba na dokumenty. Główna kieszka zamykana na zamek. Z przodu kieszka na telefon komórkowy oraz kieszka dodatkowa. Z odczepianym paskiem na ramię. Wymiary w cm (szerokość / wysokość / głębokość): 40 / 29 / 9 +/- 2 cm. Kolor szary. | szt. | 75 |
| 2 | Teczka konferencyjna A4 wykonana z mocnej tektury obklejonej folią PVC lub lakierowanym winylem. Wyposażona w notes konferencyjny A4 (co najmniej 40 kartek), kieszka na notatki oraz miejsce na długopis. Kolor czarny | szt. | 100 |
| 3 | Pamięć przenośna Flash o pojemności co najmniej 4GB. Prędkość zapisu danych do minimum 6 MB/s, prędkość odczytu danych do minimum 12,5 MB/s. Wymiary nie większe niż 60 / 23 / 10 mm. Plastikowa obudowa. Wtyczka USB wysuwana. | szt. | 75 |
| 4 | Długopis wyposażony w uchwyt ze stali nierdzewnej oraz wymienny wkład z tuszem o niskiej lepkości gwarantujący wygodę pisania. Kolor wkładu oraz obudowy długopisu: czarny. | szt. | 100 |

UWAGA:

Torba na dokumenty z pozycji 1 musi posiadać nadrukowany lub naszyty napis w kolorze ciemno-niebieskim zgodny z poniższym wzorem:

X KONFERENCJA

**Najnowsze tendencje w zakresie konstrukcji
i zastosowania osłon balistycznych**

20 – 21 października 2009

Łódź

Wymiary napisu: szerokość 13 cm (± 1 cm), wysokość 7 cm (± 1 cm)

Umiejscowienie napisu będzie uzgodnione przed pierwszym indywidualnym zamówieniem.

CZĘŚĆ C - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ZADANIE 2)

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów papierniczo-biurowych dla potrzeb ITB „MORATEX”.

Zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu:
POIG.01.03.01-00-006/08

2. Informacje ogólne:

- określone przez Zamawiającego ilości materiałów papierniczo-biurowych są wartościami planowanymi i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do wysokości faktycznej odpłatności należnej z tytułu świadczenia dostawy;
- Zamawiający zobowiązuje się do zakupu min. 50% wartości zamówienia.
- podstawą zapłaty będzie cena jednostkowa oraz faktyczna ilość zakupionych materiałów;
- dostawy realizowane będą na podstawie pisemnego zamówienia. Dopuszcza się możliwość składania zamówień faksem;
- Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie do **10 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po złożeniu zamówienia
- sposób regulowania należności z tytułu dostawy został określony w załączonym do SIWZ wzorze umowy.

Przedmiot zamówienia w niektórych pozycjach określony został przez wskazanie konkretnych typów znaków towarowych. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych na materiały będące przedmiotem zamówienia, jeżeli zaproponowane przez Wykonawcę materiały odpowiadać będą co najmniej parametrom materiałów oryginalnych.

Jednemu asortymentowi wymienionemu w tabeli może odpowiadać tylko jeden produkt równoważny

3. W przypadku korzystania z usług podwykonawców, Wykonawca musi w ofercie wskazać część zamówienia, która realizowana będzie przez podwykonawcę.

Uwaga: Koszt usług wykonywanych przez podwykonawcę/-ów musi być uwzględniony w cenie oferty!

4. Wyszczególnienie materiałów papierniczo-biurowych:

| L.p. | Asortyment | J.m. | Ilość |
|------|---|--------------|-------|
| 1 | Tablica korkowa w ramie drewnianej do przyczepiania kartek za pomocą pinezek. Wymiary: wys. 60 cm, szer. 90 cm. W komplecie elementy mocujące. | szt. | 1 |
| 2 | Nożyczki biurowe, hartowane ostrze, uchwyty metalowe zatopione w plastiku. Długość całkowita nożyczek 15 - 20 cm | szt. | 1 |
| 3 | Obrotowy przyborek na biurko wykonany z czarnego akrylu. | szt. | 1 |
| 4 | Przeźroczysta folia samoprzylepna. Format A4. | opakowanie | 1 |
| 5 | Koperty samoklejące o wymiarze dostosowanym do wysyłki segregatorów A4 o szerokości 7,5 cm | szt. | 30 |
| 6 | Papier kserograficzny format A4 gramatura min. 80 g/m ² . Kolor biały | ryza | 25 |
| 7 | Papier kserograficzny format A4 gramatura min. 80 g/m ² . Kolor zielony | ryza | 2 |
| 8 | Segregator format A4, grzbiet 5 cm wtopione okno grzbietowe, wymienna etykieta, z przytrzymywaczem, ochroną narożników i mechanizmem dźwigniowym, oklejony poliolefiną z wyklejką papierową wewnątrz. Kolor zielony | szt. | 25 |
| 9 | Stojak formatu A4 z PCV na czasopisma, katalogi, archiwa z wymienną etykietą. Szerokość grzbietu 5 cm. Różne kolory. | szt. | 10 |
| 10 | Skoroszyt z polipropylenu w formacie A4 z bezbarwną przednią okładką oraz kolorowym grzbietem i tylną okładką. Metalowy mechanizm skoroszytowy. Wymienna etykieta o długości całego grzbietu. Z europerforacją. | szt. | 30 |
| 11 | Spinacz duży metalowy okrągły, 50 mm | op. 100 szt. | 1 |
| 12 | Wytrzymałe, kolorowe kartonowe przekładki do segregatora - format A4. Otwory i indeksy wzmocnione plastikiem. Uniwersalna perforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora. | op. 10 szt. | 2 |
| 13 | Tusz do drukarki Epson Stylus D78. Czarny | szt. | 4 |
| 14 | Tusz do drukarki HP Deskjet 6980. Czarny | szt. | 4 |
| 15 | Tusz do drukarki HP Deskjet 6980. Kolorowy | szt. | 4 |
| 16 | Toner do drukarki Samsung SCX-4725FN | szt. | 1 |
| 17 | Toner do ksero Konica Minolta EP 1030 | szt. | 8 |
| 18 | Tusz do drukarki HP 990cxi. Czarny | szt. | 1 |
| 19 | Tusz do drukarki HP 990cxi. Kolorowy | szt. | 1 |
| 20 | Sprężone powietrze do usuwania kurzu i zanieczyszczeń z trudno dostępnych miejsc z rurką do precyzyjnego kierowania strumienia gazu. Pojemność min. 400 ml. | szt. | 1 |
| 21 | Znaczniczki samoprzylepne prostokątne do zaznaczania i opisywania stron. Bloczek 100 szt. Kolory neonowe. | Bloczek | 5 |

CZĘŚĆ D - WZÓR UMOWY (ZADANIE 1)

Umowa nr / 2009

Zawarta w dniu 2009r. pomiędzy:

Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3

90-965 Łódź

NIP 724 000 02 10,

zwanym dalej **Zamawiającym**,

reprezentowanym przez:

a

.....
zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostarczanie przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego **materiałów papierniczo-biurowych**, których szczegółowe określenie oraz ceny jednostkowe zawarte są w załączniku nr 3 do SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązuje się, iż ceny na wymienione w załączniku nr 3 do SIWZ–*formularzu cenowym*, **materiały papierniczo-biurowe** w czasie obowiązywania umowy nie zmienią się.
3. Ceny określone w *formularzu cenowym*, zawierają także koszt opakowania, transportu oraz rozładunku w siedzibie Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że artykuły spełniają wszelkie normy i atesty, dopuszczające do obrotu na rynku krajowym, a na żądanie Zamawiającego zobowiązany będzie przedstawić odpowiednie dokumenty.

§ 2

1. Strony ustalają wartość umowy na maksymalną kwotę:
 - a) netto zł (słownie:zł)
 - b) brutto zł (słownie:zł)
2. Rzeczywisty koszt brutto umowy będzie iloczynem ilości zakupionych *materiałów papierniczo-biurowych* w okresie obowiązywania umowy oraz ich cen jednostkowych.
3. Wartość umowy określona w ust. 1 jest wielkością graniczną, do której będzie realizowana umowa.
4. Określona w ust. 1 wartość umowy nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego z tytułu niezrealizowania jej w całości w ramach składanych przez Zamawiającego w oparciu o niniejszą umowę zamówień częściowych.

§ 3

1. Realizacja umowy tj. dostarczanie *materiałów papierniczo-biurowych* następować będzie na podstawie składanych zamówień częściowych.
2. Zamawiający każdorazowo w zamówieniach będzie wskazywał ilości poszczególnych *materiałów papierniczo-biurowych*.
3. Strony dopuszczają możliwość składania zamówień faksem.
4. Strony umowy ustalają, że zamówienie zostanie zrealizowane w terminie do **10 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po złożeniu zamówienia.

§ 4

Strony postanawiają, że wydanie towaru następować będzie w siedzibie Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT w terminie 7 dni po dostawie każdorazowej partii towaru i jej odbiorze oraz niezwłocznego dostarczenia faktury do siedziby Oddziału.
2. Faktury VAT wystawiane będą na poniższy adres:
Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3
90-965 Łódź
NIP 724 000 02 10
3. Zapłata za dostarczoną partię *materiałów papierniczo-biurowych* dokonywana będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty wystawienia faktury VAT, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 umowy.

§ 6

1. Strony ustalają, że odbiór jakościowo-ilościowy dostarczonych materiałów nastąpi w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jego dostarczenia Zamawiającemu.
2. W razie stwierdzenia wad w dostarczonej partii materiałów, Zamawiającemu przysługuje prawo wniesienia reklamacji w terminie 5 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia wady, nie później jednak niż w terminie 1 roku od dnia dostawy.
3. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 5 dni kalendarzowych od jej otrzymania.
4. W przypadku braku odpowiedzi w terminie określonym w ust. 3, reklamację poczytuje się za uznaną, a materiał wadliwy podlegać będzie wymianie na materiał spełniający wymagania Zamawiającego bez zmiany ceny, w terminie 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po terminie przewidzianym na rozpatrzenie reklamacji.
5. W przypadku złożenia przez Zamawiającego reklamacji przed dokonaniem przez Zamawiającego zapłaty, termin zapłaty określony w § 5 ust. 3 ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego jej rozstrzygnięcia, a w przypadku stwierdzenia konieczności wymiany niewłaściwych *materiałów papierniczo-biurowych*, do dnia dostawy wymienianych materiałów.

§ 7

1. Strony umowy postanawiają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w niniejszej umowie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne.
2. Kary umowne naliczane będą w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) 0,2 % wartości brutto niezrealizowanej części zamówienia za każdy dzień opóźnienia dostawy towaru w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 4;
 - 2) 50,00 zł brutto za każdy dzień opóźnienia w dostawie towaru podlegającego wymianie po uznaniu reklamacji, w stosunku do terminu określonego w § 6 ust. 4;
 - 3) 10 % wartości brutto umowy określonej w § 2 ust. 1 pkt. „b” w sytuacjach, kiedy umowa nie będzie przez strony kontynuowana tj.:
 - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy określonych w § 8 ust. 1;
 - b) nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia wyrównania poniesionych i udokumentowanych strat na zasadach ogólnych o ile przekroczą one wysokość kar

umownych i z tego tytułu Zamawiający będzie żądał naprawienia ewentualnej szkody wynikłej w związku z nie wykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem umowy.

4. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z faktur.
5. Kwota, o której mowa w ust. 4 wynikać będzie z naliczonych na podstawie ust. 2 kar umownych i wystawionej przez Zamawiającego noty obciążeniowej.

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia chociażby jednej z poniższych okoliczności:
 - a) niedopełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w § 1 umowy;
 - b) dwukrotnego nie zrealizowania dostaw lub opóźnienia w realizacji zamówienia z winy Wykonawcy przekraczającego 10 dni kalendarzowych w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 4 umowy,
 - c) dwukrotnego niedotrzymania terminu wymiany wadliwego towaru określonego w § 6 ust. 4 umowy,
2. Z umownego prawa odstąpienia Zamawiający skorzysta w ciągu 21 dni kalendarzowych licząc od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach wymienionych w ust. 1.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 9

Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:

- a) ze strony Zamawiającego p. , tel.:
- b) ze strony Wykonawcy: p. , tel.:

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2009r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli przed upływem jej obowiązywania kwota, która pozostała Zamawiającemu na realizację zamówienia nie pozwala na jej dalszą realizację.

§ 12

1. Ewentualne spory wynikające z realizacji umowy lub z nią związane, będą rozstrzygane na drodze sądowej przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13

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

§ 14

Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonywać żadnych cesji związanych z realizacją umowy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

CZĘŚĆ D - WZÓR UMOWY (ZADANIE 2)

Umowa nr / 2009

Zawarta w dniu 2009r. pomiędzy:

Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3

90-965 Łódź

NIP 724 000 02 10,

zwanym dalej **Zamawiającym**,

reprezentowanym przez:

a

.....
zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostarczanie przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego **materiałów papierniczo-biurowych**, których szczegółowe określenie oraz ceny jednostkowe zawarte są w załączniku nr 3 do SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązuje się, iż ceny na wymienione w załączniku nr 3 do SIWZ – formularzu cenowym, **materiały papierniczo-biurowe** w czasie obowiązywania umowy nie zmienią się.
3. Ceny określone w formularzu cenowym, zawierają także koszt opakowania, transportu oraz rozładunku w siedzibie Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że artykuły spełniają wszelkie normy i atesty, dopuszczające do obrotu na rynku krajowym, a na żądanie Zamawiającego zobowiązany będzie przedstawić odpowiednie dokumenty.

§ 2

1. Strony ustalają wartość umowy na maksymalną kwotę:
 - a) netto zł (słownie:zł)
 - b) brutto zł (słownie:zł)
2. Rzeczywisty koszt brutto umowy będzie iloczynem ilości zakupionych materiałów papierniczo-biurowych w okresie obowiązywania umowy oraz ich cen jednostkowych.
3. Wartość umowy określona w ust. 1 jest wielkością graniczną, do której będzie realizowana umowa.
4. Określona w ust. 1 wartość umowy nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego z tytułu niezrealizowania jej w całości w ramach składanych przez Zamawiającego w oparciu o niniejszą umowę zamówień częściowych.
5. Zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu:
 - POIG.01.03.01-10-006/08

§ 3

1. Realizacja umowy tj. dostarczanie **materiałów papierniczo-biurowych** następować będzie na podstawie składanych zamówień częściowych.
2. Zamawiający każdorazowo w zamówieniach będzie wskazywał ilości poszczególnych **materiałów papierniczo-biurowych**.
3. Strony dopuszczają możliwość składania zamówień faksem.
4. Strony umowy ustalają, że zamówienie zostanie zrealizowane w terminie do **10 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po złożeniu zamówienia.

§ 4

Strony postanawiają, że wydanie towaru następować będzie w siedzibie Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT w terminie 7 dni po dostawie każdorazowej partii towaru i jej odbiorze oraz niezwłocznego dostarczenia faktury do siedziby Oddziału.
2. Faktury VAT wystawiane będą na poniższy adres:
Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3
90-965 Łódź
NIP 724 000 02 10
3. Zapłata za dostarczoną partię *materiałów papierniczo-biurowych* dokonywana będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty wystawienia faktury VAT, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 umowy.

§ 6

1. Strony ustalają, że odbiór jakościowo-ilościowy dostarczonych materiałów nastąpi w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jego dostarczenia Zamawiającemu.
2. W razie stwierdzenia wad w dostarczonej partii materiałów, Zamawiającemu przysługuje prawo wniesienia reklamacji w terminie 5 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia wady, nie później jednak niż w terminie 1 roku od dnia dostawy.
3. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 5 dni kalendarzowych od jej otrzymania.
4. W przypadku braku odpowiedzi w terminie określonym w ust. 3, reklamację poczytuje się za uznaną, a materiał wadliwy podlegać będzie wymianie na materiał spełniający wymagania Zamawiającego bez zmiany ceny, w terminie 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po terminie przewidzianym na rozpatrzenie reklamacji.
5. W przypadku złożenia przez Zamawiającego reklamacji przed dokonaniem przez Zamawiającego zapłaty, termin zapłaty określony w § 5 ust. 3 ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego jej rozstrzygnięcia, a w przypadku stwierdzenia konieczności wymiany niewłaściwych *materiałów papierniczo-biurowych*, do dnia dostawy wymienianych materiałów.

§ 7

1. Strony umowy postanawiają, że w razie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w niniejszej umowie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne.
2. Kary umowne naliczane będą w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) 0,2 % wartości brutto niezrealizowanej części zamówienia za każdy dzień opóźnienia dostawy towaru w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 4;
 - 2) 50,00 zł brutto za każdy dzień opóźnienia w dostawie towaru podlegającego wymianie po uznaniu reklamacji, w stosunku do terminu określonego w § 6 ust. 4;
 - 3) 10 % wartości brutto umowy określonej w § 2 ust. 1 pkt. „b” w sytuacjach, kiedy umowa nie będzie przez strony kontynuowana tj.:
 - a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy określonych w § 8 ust. 1;
 - b) nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia wyrównania poniesionych i udokumentowanych strat na zasadach ogólnych o ile przekroczą one wysokość kar

umownych i z tego tytułu Zamawiający będzie żądał naprawienia ewentualnej szkody wynikłej w związku z nie wykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem umowy.

4. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z faktur.
5. Kwota, o której mowa w ust. 4 wynikać będzie z naliczonych na podstawie ust. 2 kar umownych i wystawionej przez Zamawiającego noty obciążeniowej.

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia chociażby jednej z poniższych okoliczności:
 - a) niedopełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w § 1 umowy;
 - b) dwukrotnego nie zrealizowania dostaw lub opóźnienia w realizacji zamówienia z winy Wykonawcy przekraczającego 10 dni kalendarzowych w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 4 umowy,
 - c) dwukrotnego niedotrzymania terminu wymiany wadliwego towaru określonego w § 6 ust. 4 umowy,
2. Z umownego prawa odstąpienia Zamawiający skorzysta w ciągu 21 dni kalendarzowych licząc od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach wymienionych w ust. 1.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 9

Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:

- a) ze strony Zamawiającego p. , tel.:
- b) ze strony Wykonawcy: p. , tel.:

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2009r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli przed upływem jej obowiązywania kwota, która pozostała Zamawiającemu na realizację zamówienia nie pozwala na jej dalszą realizację.

§ 12

1. Ewentualne spory wynikające z realizacji umowy lub z nią związane, będą rozstrzygane na drodze sądowej przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13

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

§ 14

Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonywać żadnych cesji związanych z realizacją umowy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

CZEŚĆ F - ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

1. Formularz oferty;
2. Oświadczenie potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
3. Formularz cenowy.

FORMULARZ OFERTY

ZADANIE NR.....

Pełna nazwa Wykonawcy:

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

Nawiązując do ogłoszonego przetargu nieograniczonego na *dostawę materiałów papierniczo-biurowych* składam/-y niniejszą ofertę której wartość wynosi:

netto zł (słownie:zł)

brutto zł (słownie:zł)

w tym podatek VATzł (słownie:zł)

i jest zgodna z wypełnionym przez nas *formularzem cenowym*.

1. Dostarczone wyroby będą posiadały..... gwarancji (nie mniej niż 1 rok)
2. Uważamy się związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.
3. Płatności będą regulowane w formie przelewu z terminem realizacji 30 dni.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami i nie wnosimy do niej zastrzeżeń. Oświadczamy, że treść SIWZ została przez nas w pełni zrozumiana, a wszelkie niejasności wyjaśnione przed sporządzeniem i złożeniem oferty.
5. Oświadczamy, że otrzymaliśmy informacje konieczne do przygotowania oferty.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się w pełni z wzorem umowy, akceptujemy go i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
7. Zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Informujemy, że następujące części zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:

.....

.....
Data i podpis

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

(zgodnie z art. 22 ust. 1 Pzp)

Oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY DLA ZADANIA NR 1

Pełna nazwa Wykonawcy:.....

.....

.....

| L.p. | Asortyment | J.m | Ilość | Cena jednost. | Wartość netto | Stawka VAT | Wartość brutto |
|------|---|------|-------|---------------|---------------|------------|----------------|
| 1 | Torba na dokumenty. Główna kieszka zamykana na zamek. Z przodu kieszka na telefon komórkowy oraz kieszka dodatkowa. Z odczepianym paskiem na ramię. Wymiary w cm (szerokość / wysokość / głębokość): 40 / 29 / 9 +/- 2 cm. Kolor szary. | szt. | 75 | | | | |
| 2 | Teczka konferencyjna A4 wykonana z mocnej tektury obklewonej folią PVC lub lakierowanym winylem. Wyposażona w notes konferencyjny A4 (co najmniej 40 kartek), kieszka na notatki oraz miejsce na długopis. Kolor czarny | szt. | 100 | | | | |
| 3 | Pamięć przenośna Flash o pojemności co najmniej 4GB. Prędkość zapisu danych do minimum 6 MB/s, prędkość odczytu danych do minimum 12,5 MB/s. Wymiary nie większe niż 60 / 23 / 10 mm. Plastikowa obudowa. Wtyczka USB wysuwana. | szt. | 75 | | | | |
| 4 | Długopis wyposażony w uchwyt ze stali nierdzewnej oraz wymienny wkład z tuszem o niskiej lepkości gwarantujący wygodę pisania. Kolor wkładu oraz obudowy długopisu: czarny. | szt. | 100 | | | | |
| | | | | SUMA | | - | |

.....
Data i podpis

FORMULARZ CENOWY DLA ZADANIA NR 2

Pełna nazwa Wykonawcy:.....

| Lp. | Asortyment | J.m | Ilość | Cena jednost. | Wartość netto | Stawka VAT | Wartość brutto |
|-----|---|--------------|-------|---------------|---------------|------------|----------------|
| 1 | Tablica korkowa w ramie drewnianej do przyczepiania kartek za pomocą pinezek. Wymiary: wys. 60 cm, szer. 90 cm. W komplecie elementy mocujące. | szt. | 1 | | | | |
| 2 | Nożyczki biurowe, hartowane ostrze, uchwyty metalowe zatopione w plastiku. Długość całkowita nożyczek 15 - 20 cm | szt. | 1 | | | | |
| 3 | Obrotowy przybornik na biurko wykonany z czarnego akrylu. | szt. | 1 | | | | |
| 4 | Przeźroczysta folia samoprzylepna. Format A4. | opakowanie | 1 | | | | |
| 5 | Koperty samoklejące o wymiarze dostosowanym do wysyłki segregatorów A4 o szerokości 7,5 cm | szt. | 30 | | | | |
| 6 | Papier kserograficzny format A4 gramatura min. 80 g/m ² . Kolor biały | ryza | 25 | | | | |
| 7 | Papier kserograficzny format A4 gramatura min. 80 g/m ² . Kolor zielony | ryza | 2 | | | | |
| 8 | Segregator format A4, grzbiet 5 cm wtopione okno grzbietowe, wymienna etykieta, z przytrzymywaczem, ochroną narożników i mechanizmem dźwigniowym, oklejony poliolefiną z wyklejką papierową wewnątrz. Kolor zielony | szt. | 25 | | | | |
| 9 | Stojak formatu A4 z PCV na czasopisma, katalogi, archiwa z wymienną etykietą. Szerokość grzbietu 5 cm. Różne kolory. | szt. | 10 | | | | |
| 10 | Skoroszyt z polipropylenu w formacie A4 z bezbarwną przednią okładką oraz kolorowym grzbietem i tylną okładką. Metalowy mechanizm skoroszytowy. Wymienna etykieta o długości całego grzbietu. Z europerforacją. | szt. | 30 | | | | |
| 11 | Spinacz duży metalowy okrągły, 50 mm | op. 100 szt. | 1 | | | | |
| 12 | Wytrzymałe, kolorowe kartonowe przekładki do segregatora - format A4. Otwory i indeksy wzmocnione plastikiem. Uniwersalna perforacja umożliwiająca wpięcie do każdego segregatora. | op. 10 szt. | 2 | | | | |
| 13 | Tusz do drukarki Epson Stylus D78. Czarny | szt. | 4 | | | | |
| 14 | Tusz do drukarki HP Deskjet 6980. Czarny | szt. | 4 | | | | |
| 15 | Tusz do drukarki HP Deskjet 6980. Kolorowy | szt. | 4 | | | | |
| 16 | Toner do drukarki Samsung SCX-4725FN | szt. | 1 | | | | |
| 17 | Toner do ksero Konica Minolta EP 1030 | szt. | 8 | | | | |
| 18 | Tusz do drukarki HP 990cxi. Czarny | szt. | 1 | | | | |
| 19 | Tusz do drukarki HP 990cxi. Kolorowy | szt. | 1 | | | | |
| 20 | Sprężone powietrze do usuwania kurzu i zanieczyszczeń z trudnodostępnych miejsc z rurką do precyzyjnego kierowania strumienia gazu. Pojemność min. 400 ml. | szt. | 1 | | | | |
| 21 | Znaczki samoprzylepne prostokątne do zaznaczania i opisywania stron. Bloczek 100 szt. Kolory neonowe. | Bloczek | 5 | | | | |
| | | | | SUMA | | — | |

.....
Data i podpis