

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

4.

.....
Radca Prawny

Zamawiający : Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki
 Ul. Marynarki Polskiej 148 , 80-865 Gdańsk
 Tel. (058) 75-12-772, 75-12-500, fax. 75-12-773,75-12-516

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
przetarg nieograniczony – poniżej 125 000 euro

Nazwa zamówienia :

Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.).

Zatwierdzam:

.....

Data

Niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ, składa się z następujących części:

- Część I : Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikami str. 3-19
- Część II: Opis przedmiotu zamówienia str. 20-25
- Część III: Projekt umowy str. 26-29

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią wzory następujących dokumentów :

- załącznik nr 1 : Formularz oferty
- załącznik nr 2 : Oświadczenie Wykonawcy art. 22 ust. 1
- załącznik nr 3: Oświadczenie Wykonawcy art. 24 ust. 1
- Załącznik nr 4: Oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych zamawianych artykułów biurowych

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki z siedzibą w Gdańsku
ul. Marynarki Polskiej 148,
80-865 Gdańsk,
tel. (58) 75-12-772, 75-12-500, fax. (58) 75-12-773, 75-12-516
strona internetowa : **www.nfz-gdansk.pl**

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.).

Terminologia

Ilekcioć w niniejszej „ Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia”, zwanej dalej SIWZ mowa jest o „Pzp” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Ilekcioć w SIWZ jest mowa o „Zamawiającym”, należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki .

3. Opis przedmiotu zamówienia

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi część II SIWZ.
- 3.2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :
CPV: 30192000-1 wyroby biurowe; 30197644-2 – papier kserograficzny,30197630-1 – papier do drukowania, 30237380-6 - CD-ROMy
- 3.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, co oznacza, że Wykonawca musi złożyć jedną ofertę na całość zamówienia .
- 3.4. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
- 3.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych .
- 3.6. Zamawiający na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy Pzp, żąda od Wykonawcy wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
- 3.7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczki na poczet realizacji przedmiotu umowy .

4. Termin i miejsce wykonania zamówienia

- 4.1. Zamawiający wymaga aby zamówienie zostało zrealizowane w terminie od dnia 01.01.2011 do dnia 31.12.2011 r.
- 4.2. Artykuły biurowe należy dostarczyć w następujące miejsca :
 - Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku ul. Marynarki Polskiej 148
 - Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ w Gdańsku, ul. Podwale Staromiejskie 69,**na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego faksem, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia;**

- Delegatura POW NFZ w Słupsku ul. Poniatowskiego 4,
na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego faksem jeden raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia

5. Warunki udziału w postępowaniu wymagane od Wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:

- 5.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania ;
- 5.2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 5.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 5.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

6.1. W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w punkcie 5 SIWZ, należy przedłożyć :

6.1.1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ.

6.2. Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, do oferty należy dołączyć:

6.2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z załącznikiem nr 3 do SIWZ

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

6.2.3. Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6.2.2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust.1, zastępuje je się dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.2.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów (np. pełnomocnictwa). Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
2. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, składają jedną ofertę, przy czym:
 - a) wymagane oświadczenia lub dokumenty wskazane w pkt 6.2.1 i 6.2.2 składa osobno każdy z Wykonawców,
 - b) załączone do oferty dokumenty muszą być przedłożone w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę na każdej zapisanej stronie kserowanego dokumentu. Poświadczenie „za zgodność z oryginałem” musi zostać sporządzone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną. Uwaga! każdy z Wykonawców poświadcza „za zgodność z oryginałem” dokumenty, które go dotyczą.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

- 7.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem, zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 Pzp. Nr faksu Zamawiającego – 58 75-12-773 lub 58 75-12-516.
- 7.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.3. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy Pzp.

- 7.4. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w ust. 7.1 niniejszego punktu SIWZ.
- 7.5. Wszelką korespondencję należy przekazywać na niżej podany adres Zamawiającego:

Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki, 80-865 Gdańsk, ul. Marynarki Polskiej 148, z dopiskiem: „ **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na Dostawę artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ**

- 7.6. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej **www.nfz-gdansk.pl**
- 7.7. Wykonawcy są zobowiązani, w przypadku prowadzenia przez Zamawiającego postępowania wyjaśniającego na podstawie art. 87 ustawy Pzp, do złożenia wyjaśnień w formie i o treści zgodnej z zapytaniem Zamawiającego, w ramach postępowania wyjaśniającego.
- 7.8. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - w sprawach formalnych - Mariola Grychnik tel. (58) 75-12-772 faks. (058) 75-12-773 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy
 - w sprawach merytorycznych – Elżbieta Papąła tel. (58) 75-12-770 – Dział Administracyjny, Gospodarczy i Zaopatrzenia.

8. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie przewiduje wnoszenia wadium

9. Termin związania ofertą

Termin związania Wykonawcy złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

10. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 10.1. Formularz ofertowy (Załącznik Nr 1 do SIWZ) oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do SIWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do ich treści.
- 10.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 10.4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej (ręcznie, na maszynie lub w postaci wydruku komputerowego), zapewniającej pełną czytelność jej treści.
- 10.5. Wykonawca winien załączyć do składanej oferty dokumenty i oświadczenia wyszczególnione w punkcie 6.
- 10.6. W celu zapewnienia niezbędnego stanu integralności oferty prosimy zaparafować każdą zapisaną stronę oferty, dokonać numeracji stron lub kartek oraz całość spiąć lub zszyć.

- 10.7. Ofertę wraz z załącznikami, dokumentami i oświadczeniami należy złożyć w kopercie zamkniętej i zabezpieczonej przed otwarciem, gwarantując zachowanie poufności jej treści do terminu otwarcia ofert.
- 10.8. Kopertę należy opisać :

Przetarg nieograniczony na „Dostawę artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ” - nie otwierać do dnia 10.11.2010r. do godziny 10:30 ”

- 10.9. Oferta oraz wszystkie załączniki do oferty stanowiące dokumenty i oświadczenia Wykonawcy nie mogą być złożone w innym języku niż język polski .
- 10.10. Oferta oraz dokumenty i oświadczenia Wykonawcy muszą być podpisane przez Wykonawcę lub inną/e osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.11. W przypadku, gdy Wykonawca upoważnił inne osoby do reprezentowania go w postępowaniu, Wykonawca składa wraz z ofertą pełnomocnictwo do działania innych/ej osób/y w jego imieniu. Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub urzędowo poświadczonym odpisie.
- 10.12. W przypadku, gdy Wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopię wymaganego dokumentu, kopia winna być poświadczona za zgodność z oryginałem, na każdej zapisanej stronie, przez Wykonawcę lub inną/e osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.13. Poprawki w ofercie prosimy nanosić przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę (podstawa: art. 22 ust. 3 Ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj. Dz.U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
- 10.14. Jeżeli złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób, zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
- 10.15. Wykonawca wydzieli z oferty dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Dokumenty te należy złożyć w ofercie, w nieprzezroczystej, zaklejonej kopercie z dopiskiem „POUFNE - tylko do wglądu komisji przetargowej”. W przypadku braku powyższego, Zamawiający uzna, że wszystkie informacje złożone w ofercie są w pełni jawne (Podstawa: art. 11 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)
- 10.16. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 10.17. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana oraz wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
- 10.18. W celu dokonania zmiany lub wycofania oferty, Wykonawca złoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w punkcie 10.7 i 10.8 z dodaniem słowa: "Zmiana" lub "Wycofanie".
- 10.19. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

11. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

- 11.1. **Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :
Narodowy Fundusz Zdrowia Pomorski Oddział Wojewódzki,
ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk - lada podawcza (parter)
w terminie do dnia 10.11. 2010r. do godziny 10:00.**

Za ofertę złożoną w terminie uzna się tą, która została dostarczona skutecznie Zamawiającemu przed upływem terminu jej składania.

Zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Pzp, oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

- 11.2. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Gdańsku przy ul. Marynarki Polskiej 148, pokój numer 104, w dniu, w którym upływa termin składania ofert o godz. 10:30.**

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę (brutto), jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- 11.3. **Otwarcie ofert jest jawne.**

Podczas otwarcia ofert do wiadomości zebranych zostaną podane nazwy i adresy Wykonawców, a także warunki ofert, w oparciu o wskazane kryteria wyboru.

Zamawiający zapewni wgląd do ofert od chwili ich otwarcia, na podstawie pisemnych wniosków do Zamawiającego. Zamawiający ustali kolejność wglądu i jego termin w kolejności złożonych wniosków i poinformuje o powyższym wnioskodawców.

Zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy Pzp w przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji, o których mowa w pkt. 11.2 i 11.3.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 12.1. Sposób obliczania ceny oferty wynika z formularza oferty – załącznik nr 1 do SIWZ.
- 12.2. Cena oferty (brutto w złotych polskich) podana w formularzu oferty stanowi całkowite (maksymalne) wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za świadczone usługi, zawierające wszelkie koszty i opłaty związane z przedmiotem zamówienia, w tym podatek VAT.
- 12.3. Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).
- 12.4. Wszystkie ceny (wartości) zawarte w ofercie winny zostać podane przez Wykonawcę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 12.5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej, na zasadach opisanych w projekcie umowy.

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 13.1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty z ofert ważnych, przy zastosowaniu kryterium:

Cena oferty brutto - 100%

$$C_n = \frac{C \text{ of.n.}}{C \text{ of.b.}} \times 100$$

gdzie:

C_n – liczba punktów za kryterium cena
Cof.n. – cena oferty najniższej
Cof.b. – cena oferty badanej

- 13.2. Oferta z najniższą ceną otrzymuje 100 punktów, każda następna będzie przeliczana w stosunku do oferty z ceną najniższą według wzoru w pkt. 13.1.
- 13.3. Oferta, która spełni wszystkie warunki i wymagania oraz uzyska najwyższą liczbę punktów, obliczoną wg wzoru w pkt. 13.1, zostanie uznana za najkorzystniejszą.

14. Informacje o formalnościach , jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 14.1. Treść umowy o realizację zamówienia zostanie ustalona zgodnie z treścią wybranej oferty i załączonego do Specyfikacji wzoru umowy.
- 14.2. Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta na zasadach określonych w art. 94 ust. 1 Ustawy Pzp. - w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania faksem zawiadomienia o wyborze oferty, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 Ustawy Pzp, zgodnie z którym Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa wyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta oraz w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono żadnego wykonawcy.
- 14.3. Wykonawca, którego oferta została wybrana zostanie powiadomiony na piśmie o terminie i miejscu podpisania umowy.
- 14.4. W przypadku Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą Zamawiający wymaga przedłożenia przed podpisaniem umowy odpisu z ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli Wykonawca wcześniej nie złożył go w ofercie.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy

16. Istotne postanowienia dotyczące umowy

Projekt umowy określający warunki na jakich zawarta zostanie umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowi – Część III SIWZ.

17. Unieważnienie postępowania

- 17.1. Zgodnie z art. 93 ustawy Pzp Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach gdy:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5 ustawy Pzp, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 17.2. unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 17.3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
- 17.4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

- 18.1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy Pzp.
- 18.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 Ustawy Pzp.

- 18.3. Rodzaje środków ochrony prawnej:
Odwołanie – przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 18.4. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
- a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) odrzucenia oferty odwołującego.
- Do odwołania stosuje się art. 180 – 198 ustawy Pzp.
Skarga do sądu – przysługuje na orzeczenie Izby. Do skargi do sądu stosuje się przepisy art. 198a – 198g ustawy Pzp.

.....
/pieczęć adresowa Wykonawcy;
w przypadku konsorcjum należy podać dane
Wykonawców tworzących konsorcjum /

Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ
Gdańsk 80-865
Ul. Marynarki Polskiej 148

OFERTA

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówienie publiczne prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego składamy ofertę na :

„Dostawę artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ „

Oferowane wynagrodzenie wyniesie zgodnie z oświadczeniem o cenach jednostkowych oferowanych artykułów biurowych :

brutto :zł

(słownie:.....

w tym podatek od towarów i usług VAT% .

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

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

2. Termin realizacji zamówienia wynosi:

od 01.01.2011r. do 31.12.2011r.

4. Warunki płatności:

W pełni akceptujemy warunki, zasady i terminy płatności określone we wzorze umowy.

5. Oświadczenie Wykonawcy, czy wykona sam zamówienie, czy powierzy wykonanie części zamówienia podwykonawcom

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

Lp.	Części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom

* wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom,

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, a także wzorem umowy oraz wszystkimi innymi dokumentami i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń oraz uznajemy się za związanych określonymi w nich warunkami.

Integralną część oferty stanowią:

1. Pełnomocnictwo udzielone Pełnomocnikowi wyznaczonemu do reprezentowania wykonawców/ wspólników (załączyć do ofert składanych przez wykonawców występujących wspólnie jak i przez spółki cywilne) – str.
2. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – art. 22 ustawy Pzp – str.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp - str.
4. Oświadczenie o poszczególnych cenach jednostkowych str.
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru (o ile dotyczy) str.
6. Inne (o ile dotyczy) str.

.....

Podpis i pieczęć Wykonawcy

.....
/pieczęć adresowa Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Dostawę artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Zgodnie z art.44 ustawy jak wyżej, w imieniu reprezentowanej/yh* przeze mnie

1

2

3

/ nazwa Wykonawcy lub nazwy Wykonawców występujących wspólnie/

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

oświadczam, że spełniam/y* warunki dotyczące:

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

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy**

* - niepotrzebne skreślić

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

.....
/pieczęć adresowa Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Dostawę artykułów biurowych na potrzeby Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ

w imieniu reprezentowanej/yeh* przeze mnie

- 1
2.
3.

/nazwa Wykonawcy lub nazwy Wykonawców występujących wspólnie/

jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy*

* - niepotrzebne skreślić

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

Załącznik nr do oferty

OŚWIADCZENIE O POSZCZEGÓLNYCH CENACH JEDNOSTKOWYCH ZAMAWIANYCH ARTYKUŁÓW BIUROWYCH:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa netto	Jednostka miary	Ilość	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Taśma samoprzylepna w pojemniku w rolce Scotch lub równoważna		Szt.	150			
2.	Taśma pakowa klejąca		Szt.	40			
3.	Segregator A-4 70 mm		szt.	600			
4.	Segregator A5 70 mm		szt.	20			
5.	Koszulka na dokumenty A4		op. (100 szt.)	1000			
6.	Koszulka na dokumenty A5		op. (100 szt.)	30			
7.	Ofertówka A-4		op. (10 szt)	50			
8.	Skoroszyt na dokumenty		op. (25 szt.)	400			
9.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm		op. (10 x 100 szt)	25			
10.	Spinacz biurowy ok. 50 mm		op. (10x 100 szt)	20			
11.	Klej w sztyfcie Pritt lub równoważny		szt.	200			
12.	Ołówek Stabilo lub równoważny		szt.	200			
13.	Ołówek automatyczny		szt.	50			
14.	Wkłady do ołówka automatycznego		op. (15sztuk)	50			
15.	Korektor w taśmie Pentel lub równoważny		szt.	230			
16.	Korektor w płynie Handy lub równoważny		szt.	50			
17.	Korektor w długopisie Pritt lub równoważny		szt.	30			
18.	Blok biurowy A-4		szt.	40			
19.	Blok biurowy A-5		szt.	60			
20.	Koperta listowa B-4 rozkładana		szt.	1000			
21.	Skoroszyt zawieszkowy pełny na AKTA OSOBOWE		szt.	40			
22.	Karta samoprzylepna 76x126		bloczek	100			
23.	Koperta z folią C		op. (100 szt.)	2			
24.	Koperta z folią D		op. (100 szt.)	1			

25.	Długopis jednorazowy		szt.	2300			
26.	Przekładka do segregatora A-4		kpl	35			
27.	Przekładka do segregatora A-4		kpl	15			
28.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4		kpl (100 szt)	55			
29.	Zakreślacz		szt.	460			
30.	Kartka samoprzylepna 51x38 mm		bloczek	1200			
31.	Kartka samoprzylepna 76x76 mm		bloczek	1000			
32.	Notes kostka		kostka	150			
33.	Etykieta adresowa 70x37 mm		opak. (100 arkuszy)	10			
34.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm		opak. (100 arkuszy)	10			
35.	Etykieta do segregatora		Opak. (10 szt)	20			
36.	Zeszyt A-4		szt.	80			
37.	Zeszyt A-5		szt.	60			
38.	Książka korespondencyjna. pism przychodzących i wychodzących		szt.	70			
39.	Książka korespondencyjna		szt.	10			
40.	Koszulka z klapką boczną A-4		op.(10 szt.).	10			
41.	Cienkopis Stabilo lub równoważny		szt.	400			
42.	Długopis żelowy Pentel lub równoważny		szt.	3500			
43.	Teczka na gumkę 3 skrzydłowa Bantex lub równoważna		szt.	350			
44.	Teczka wiązana		szt.	150			
45.	Teczka kopertowa A4		szt.	80			
46.	Klip do papieru 19 mm		op. (12 szt.)	8			
47.	Klip do papieru 32 mm		op.(12 szt.).	7			
48.	Temperówka		szt.	40			
49.	Nożyczki biurowe		szt.	40			
50.	Nóż do kopert		szt.	30			
51.	Dziurkacz biurowy		szt.	40			
52.	Zszywacz biurowy		szt.	50			
53.	Dziurkacz biurowy mały		szt.	20			
54.	Zszywka do zszywacza 24x6		opak. (10x 1000)	50			
55.	Przybornik wielofunkcyjny		szt.	20			
56.	Linijka		szt.	30			
57.	Gumka Pentel lub równoważna		szt.	70			
58.	Zakładki indeksujące Post-it lub równoważne		opak.	110			
59.	Rozszywacz Leitz lub		szt.	50			

	równoważny						
60.	Okładki kartonowe		op. (100 szt)	5			
61.	Okładki przezroczyste		op. (100 szt)	5			
62.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm		op. (100 szt)	2			
63.	Grzbiety do bindowania 16 mm		op. (100 szt)	2			
64.	Grzbiety do bindowania 25 mm		op. (50 szt)	2			
65.	Pinezki beczułki		op. (100 szt)	20			
66.	Półka na dokumenty		szt.	100			
67.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych (kartony)		kartony (po 5 ryz w kartonie)	607			
68.	Papier do ksero A4 (kartony)		kartony (po 5 ryz w kartonie)	250			
69.	Papier do faksu		rolki	5			
70.	Podkładki pod mysz-twarde		szt.	20			
71.	Marker		szt.	400			
72.	Skoroszyt zawieszkowy pełny		szt.	6000			
73.	Skorowidz w twardej oprawie A4		szt.	10			
74.	Skorowidz w twardej oprawie A5		szt.	15			
75.	Tusz do stempli		szt.	140			
76.	Folia do drukarki atramentowej A4		Opak. 50 ark.	1			
77.	Foliopis cienki		szt.	50			
78.	Karton archiwizacyjny VauPe lub równoważny		szt.	200			
79.	Karton archiwizacyjny VauPe lub równoważny		szt.	3000			
80.	Długopis samoprzylepny		szt.	50			
81.	Druki RW		Błoczki (80 kart)	10			
82.	Płyn do czyszczenia ekranów Fellowes lub równoważny		szt.	50			
83.	Poduszka do stempli		szt.	10			
84.	Płyty CD-R Verbatim lub równoważne w opakowaniach typu slim		szt.	400			
85.	Sprężone powietrze		szt.	20			
86.	Płyty DVD+R (DOUBLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim		szt.	200			
87.	Płyty DVD+R (SINGLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim		szt.	200			
88.	Gumka „recepturka”		kg.	8			
89.	Teczka do podpisu		szt.	10			
90.	Taśmy LT03 TDK lub		szt.	60			

	równoważne						
91.	Druki rozliczenie zaliczki		bloczek	4			
92.	Wkłady do długopisów Parker lub równoważne		szt.	30			
93.	Druki delegacji		bloczki	25			
94.	Długopis Parker lub równoważny		szt.	20			
95.	Taśma papierowa		szt.	20			
96.	Papier kolorowy A-4		ryza	2			
97.	Papier ksero A4		ryza	36			
98.	Grzbiety wsuwane do 25 kartek		op./50 szt.	2			
99.	Grzbiety wsuwane do 50 kartek		op./50 szt.	2			
100.	Roczna karta ewidencji obecności w pracy		szt.	300			
101.	Księga wyjść		szt.	8			
	Razem :						

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

II - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Lp.	Nazwa asortymentu	Opis szczegółowy	Jm	Ilość
1.	Taśma samoprzylepna w pojemniku w rolce Scotch lub równoważna	Taśma z wygodnym podajnikiem i metalowym nożykiem, wykonana z folii przezroczystej, nie żółknącej, na której można pisać Szerokość: co najmniej 19 mm Długość: nie mniej niż 7,5 m	Szt.	150
2.	Taśma pakowa klejąca	Do zaklejania paczek, przesyłek, kartonów, brązowa wymiary ok. 48mm x46 m	Szt.	40
3.	Segregator A-4 70 mm	Szerokość grzbietu – 70 mm z mechanizmem dźwigniowym, niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty, w ścianie przedniej segregatora otwory na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian, z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w co najmniej 3 wersjach kolorystycznych,	szt.	600
4.	Segregator A5 70 mm	Szerokość grzbietu 70 mm, z mechanizmem dźwigniowym niklowanym, mocowanym nitami, z metalowym zaciskiem unieruchamiającym dokumenty. W ścianie przedniej segregatora otwory okuwane na uchwyty mechanizmu dźwigniowego, z okutymi dolnymi krawędziami ścian z okutym w ścianie grzbietu otworem oraz kieszonką foliową na kartkę opisową, w co najmniej 3 wersjach kolorystycznych,	szt.	20
5.	Koszulka na dokumenty A4	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)	1000
6.	Koszulka na dokumenty A5	Wykonana z folii polipropylenowej przezroczystej-matowej „groszek” o grubości ok. 0,05 mm, otwierana z góry, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora.	op. (100 szt.)	30
7.	Ofertówka A-4	Wykonana z przezroczystej, twardej folii PCV o grub. ok. 0,13 mm, zgrzana z dwóch stron z wycięciem ułatwiającym wkładanie i wyjmowanie dokumentów z zaokrąglonymi narożnikami.	op. (10 szt.)	50
8.	Skoroszyt na dokumenty	Zawieszkowy, wykonany z folii polipropylenowej o grubości ok. 0,15 mm, z boczna perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, z przezroczystą przednią ścianą, z barwną ścianą tylną /minimum 3 kolory/, z papierową wkładką na opisy, umieszczoną pod przezroczystym paskiem na grzbiecie.	op. (25 szt.)	400
9.	Spinacz biurowy mały ok. 25 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	op. (10 x 100 szt.)	25
10.	Spinacz biurowy ok. 50 mm	Wykonany z drutu niklowanego.	op. (10x 100 szt.)	20
11.	Klej w sztyfcie Pritt lub równoważny	W opakowaniach zawierających min. 8 g., klejący trwale papier i tekturę, nie plamiący klejonych powierzchni, nietoksyczny i bezwonny, bezbarwny, działający szybko, umieszczony w wygodnych w użyciu opakowaniach, łatwo zmywalny wodą.	szt.	200
12.	Ołówek Stabilo lub równoważny	Z grafitem o twardości HB, z korpusem drewnianym i lakierowanym, odporny na złamania, z klejonym na	szt.	200

		całej długości grafitem		
13.	Ołówek automatyczny	Z gumowym uchwytem gwarantującym wygodne pisanie, wyposażony w grafit 0,5 mm	Szt.	50
14.	Wkłady do ołówka automatycznego	Grubość 0,5 , twardość HB	op. (15sztuk)	50
15.	Korektor w taśmie Pentel lub równoważny	Umożliwiający natychmiastowe pisanie po korygowanej powierzchni, korektor o szerokości min. 4,0 mm i długości min. 8,5 m, ergonomiczna obudowa,.	szt.	230
16.	Korektor w płynie Handy lub równoważny	Korektor w płynie z pędzelkiem, szybko schnący, pojemność min. 20 ml	szt.	50
17.	Korektor w długopisie Pritt lub równoważny	Korektor w długopisie, szybko schnący , silnie kryjący, o pojemności nie mniej niż 8 ml	Szt.	30
18.	Blok biurowy A-4	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.	40
19.	Blok biurowy A-5	100-kartkowy, kartki w bloku z papieru białego w kratkę, z przednią okładką trwale przymocowaną do grzbietu, a tylną okładką wykonaną z tektury.	szt.	60
20.	Koperta listowa B-4 rozkładana	Kolor biały lub szary, wymiary: 250x353 mmx 40mm, powierzchnie do zaklejenia nasączone klejem nie wymagającym zwilżania (samoprzylepne), rozkładane	Szt.	1000
21.	Skoroszyt zawieszkowy pełny na AKTA OSOBOWE	Wykonane z mocnego kartonu 230g/m2, przeznaczone do przechowywania akt osobowych; wewnątrz 3 przegródki, w każdej mechanizm skoroszytowy umożliwiający wpięcie dokumentów, w komplecie identyfikator i etykiety do opisu zawartości każdej teczki, kolor siarczanowy	szt.	40
22.	Kartka samoprzylepna 76 x 126	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejenie, przy odklejeniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	100
23.	Koperta z folią C	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 170x225 mm	op. (100 szt.)	2
24.	Koperta z folią D	Koperty ochronne z warstwą folii bąbelkowej wewnątrz, samoklejące z paskiem , wym. min. 200x275 mm	op. (100 szt.)	1
25.	Długopis jednorazowy	Wkłady /tusze/ w różnych kolorach, z obudową plastikową, piszący równomiernie, nie zalewający, zakończenie i skuwka w kolorze tuszu, końcówka od 0,5 do 0,7 mm	szt.	2300
26.	Przekładka do segregatora A-4	W kolorze białym, z wystającym kolorowym „skrzydełkiem”, alfabetyczne, wykonane z kartonu, z dodatkową stroną opisową	kpl	35
27.	Przekładka do segregatora A-4	Wykonane z kartonu, z wystającym kolorowym „skrzydełkiem”, numeryczne od 1-31, z dodatkową stroną opisową	Kpl	15
28.	Przekładka do segregatora 1/3 A-4	Papierowa-kartonowa, poszczególne komplety w różnych kolorach	kpl (100 szt)	55
29.	Zakreślacz	O szerokości linii ok. 1-5 mm, z bezzapachowym atramentem, nie rozmazujący się na papierze, piszący na wszystkich rodzajach papieru, nie przebijający na drugą stronę kartki, w kolorach fluorescencyjnych, końcówka ścięta, duża odporność na wysychanie.	szt.	460

30.	Kartka samoprzylepna 51x38 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	1200
31.	Kartka samoprzylepna 76x76 mm	Bloczki 100-kartkowe, kartki w kolorze żółtym, każda kartka nasączona wzdłuż jednej krawędzi klejem, umożliwiającym jej wielokrotne przyklejanie i odklejanie, przy odklejaniu kartka nie może pozostawiać śladów ani niszczyć powierzchni, na którą była naklejona.	bloczek	1000
32.	Notes kostka	Wymiary min. 80x80x40, kolor biały, nie klejone	kostka	150
33.	Etykieta adresowa 70x37 mm	Arkusze o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy	opak. (100 arkuszy)	10
34.	Etykieta adresowa 70x42,4 mm	Arkusze o formacie A-4, samoprzylepne, do drukarek atramentowych, laserowych, pakowane po 100 arkuszy	opak. (100 arkuszy)	10
35.	Etykieta do segregatora	Etykiety do zmiany lub odnowienia informacji zawartej na grzbiecie segregatora, w dwóch szerokościach 3cm i 5 cm	Opak. (10 szt.)	20
36.	Zeszyt A-4	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	80
37.	Zeszyt A-5	Ilość kartek – 96, kartki białe w kratkę, okładka twarda lakierowana, szyty.	szt.	60
38.	Książka korespondenc. pism przychodzących i wychodzących	Format A-4, karty obustronnie drukowane, z rubrykami „od kogo”, „do kogo”, min. 196 kart, oprawa introligatorska. Książka wzmocniona, zszywana, pogrubione linie między pozycjami.	szt.	70
39.	Książka korespondenc.	Format A-4, karty obustronnie drukowane, z rubrykami „od kogo”, „do kogo”, min. 96 kart. zszywana, pogrubione linie między pozycjami.	szt.	10
40.	Koszulka z klapką boczną A-4	otwierana z boku, z zakładką, wyposażona w grzbiet umożliwiający wpięcie do segregatora, wykonana z folii PP o grubości 100 micronów.	op.(10 szt.).	10
41.	Cienkopis Stabilo lub równoważny	Tusz odporny na wysychanie, plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii ok. 0,4 mm, 4 kolory (czarny, niebieski, zielony i czerwony).	szt.	400
42.	Długopis żelowy Pentel lub równoważny	Z przezroczystym korpusem, tusz wodoodporny, szybko schnący, metalowa końcówka o grubości min. 0,4 mm, piszący na odwrocie papieru samokopującego, różne kolory.	szt.	3500
43.	Teczka na gumkę 3 skrzydłowa Bantex lub równoważna	Teczka kartonowa, lakierowana z gumką, posiadająca boczne zakładki zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, format A4	szt.	350
44.	Teczka wiązana	Z kartonu, biała	Szt.	150
45.	Teczka kopertowa A4	Teczka do przenoszenia dokumentów, wykonana z tektury dwustronnie barwionej, powlekanej polipropylenem, zamykana na rzep, wysokość 10 mm.	Szt.	80
46.	Klip do papieru 19 mm	Metalowy	op. (12 szt.)	8
47.	Klip do papieru 32 mm	Metalowy	op.(12 szt.).	7
48.	Temperówka	Stalowe ostrze mocowane wkrętem, z plastikowym pojemnikiem na ostrużyny	szt.	40

49.	Nożyczki biurowe	Z nierdzewnej stali, rączka ergonomiczna z odpornego na pęknięcia tworzywa, rozmiar około 20 cm	szt.	40
50.	Nóż do kopert	Ostrze wykonane z metalu, ergonomiczny uchwyt, przycisk blokujący pozycję ostrza , wąskie ostrze	szt.	30
51.	Dziurkacz biurowy	Posiadający ogranicznik formatu: A4, A5, A6, posiadający co najmniej rok gwarancji, jednorazowo dziurkujący nie mniej niż 50 kartek.	szt.	40
52.	Zszywacz biurowy	Zszywacz biurowy na zszywki 24/6,26/6,, 24/8 i 26/8, możliwość zszywania nie mniej niż 60 kartek z systemem bardzo płaskiego zaginania zszywek, gumowa podstawa	Szt.	50
53.	Dziurkacz biurowy mały	Dziurkujący max. do 10 kartek	Szt.	20
54.	Zszywka do zszywacza 24x6	Wysokiej jakości zszywki stalowe	opak. (10x 1000)	50
55.	Przybornik wielofunkcyjny	Wykonany z polistyrenu, zawiera bloczek papierowy i przegródki na korespondencje	szt.	20
56.	Linijka	Z przezroczystego tworzywa, z podcięciami krawędzi oraz nadrukowaną podziałką w milimetrach o długości 30 cm	szt.	30
57.	Gumka Pentel lub równoważna	Dokładnie wycierająca, nie naruszająca struktury papieru	szt.	70
58.	Zakładki indeksujące Post-it lub równoważne	Samoprzylepne zakładki indeksujące w 4 neonowych kolorach o wymiarach ok. 12x43 mm, wykonane z folii, w opakowaniu 140 zakładek po 35 w każdym kolorze	opak.	110
59.	Rozszywacz Leitz lub równoważny	Mały rozszywacz z plastikowym uchwytem	szt.	50
60.	Okładki kartonowe	Okładki kartonowe formatu A4, wykonane z kartonu o gramaturze ok. 250g/m ² , skóropodobne, niebieskie	op. (100 szt)	5
61.	Okładki przezroczyste	Okładki przezroczyste, formatu A4, wykonane z PCV	op. (100 szt)	5
62.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 12,5 mm	op. (100 szt)	2
63.	Grzbiety do bindowania 16 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 16 mm	op. (100 szt)	2
64.	Grzbiety do bindowania 25 mm	Plastikowe grzebienie o średnicy: 25 mm	op. (50 szt)	2
65.	Pinezki beczułki	Pinezki do tablic korkowych	op. (100 szt)	20
66.	Półka na dokumenty	Półka formatu A4, wykonana z przezroczystego plastiku, antypoślizgowe zabezpieczenie, możliwość układania jednej półki na drugą.	szt.	100
67.	Papier A4 do drukarek laserowych i atramentowych (kartony)	- gramatura 80 g - białość CIE 161 - 1 ryza - 500 arkuszy - 1 karton - 5 ryz	kartony (po 5 ryz w kartonie)	607
68.	Papier do ksero A4 (kartony)	- gramatura 80 g - białość CIE 146 - 1 ryza - 500 arkuszy - karton - 5 ryz	kartony (po 5 ryz w kartonie)	250

69.	Papier do faksu	"216" długość 30 metrów	rolki	5
70.	Podkładki pod mysz-twarde	Wykonane z plastiku, przeciwpoślizgowy spód zapobiegający przesuwaniu się po blacie	Szt.	20
71.	Marker	Trwałe markery do pisania po wszystkich powierzchniach np. folii, szkłe, papierze plastiku, ze ściętą końcówką , wodoodporne, różne kolory	Szt.	400
72.	Skoroszyt zawieszkowy pełny	Z zaczepem hakowym umożliwiającym szybkie wpinanie grupy dokumentów do segregatora, wykonany z białego kartonu, format A4	Szt.	6000
73.	Skorowidz w twardej oprawie A4	W twardej oprawie, szyty, papier biały w kratkę, 96 kartek	Szt.	10
74.	Skorowidz w twardej oprawie A5	W twardej oprawie, szyty, papier biały w kratkę, 96 kartek	Szt.	15
75.	Tusz do stempli	Tusz wodny, w plastikowej butelce, o pojemności nie mniejszej niż 30 ml, kolory: czarny, czerwony, niebieski zielony	Szt.	140
76.	Folia do drukarki atramentowej A4	Szybko schnąca folia zapobiegająca tworzeniu się smug, zapewniająca idealne odzwierciedlenie kolorów i wyraźny tekst	Opak. 50 ark.	1
77.	Foliopis cienki	Marker do folii z niezmywalnym, odpornym na światło i wodę tuszem, o wysokim stopniu nieprzeźroczystości, z okrągłą końcówką, różne kolory.	Szt.	50
78.	Karton archiwizacyjny VauPe lub równoważny	Kartony ze sztywnej tektury, z oczkiem grzbietowym, funkcjonalny system zamykania i miejsce na opis, służące do przechowywania dokumentów formacie A4 – wypiętych z segregatora, szerokość grzbietu – 80mm, pojemność 800 kartek	Szt.	200
79.	Karton archiwizacyjny VauPe lub równoważny	Kartony ze sztywnej tektury, z oczkiem grzbietowym , funkcjonalny system zamykania i miejsce na opis , służące do przechowywania dokumentów formacie A4 – wypiętych z segregatora, szerokość grzbietu – 100mm, pojemność 1000 kartek	Szt.	3000
80.	Długopis samoprzylepny	Podstawa przyklejana do podłoża, podstawa połączona z długopisem sprężynką	Szt.	50
81.	Druki RW	Wielokopia, nie mniej niż 10 poz. Format ½ A-4	Bloczki (80 kart)	10
82.	Płyn do czyszczenia ekranów Fellowes lub równoważny	Do skutecznego czyszczenia ekranów komputerów LCD, stacjonarnych i przenośnych, nie zawierająca alkoholu i nie pozostawiająca smug , posiadająca właściwości antystatyczne Pojemność Nie mniej niż 250 ml	Szt.	50
83.	Poduszka do stempli	W metalowym pudełku ,wymiar nie mniejszy niż 110x70 mm	Szt.	10
84.	Płyty CD-R Verbatim lub równoważne w opakowaniach typu slim	Prędkość x 48 min.	Szt.	400
85.	Sprężone powietrze	Do usuwania zanieczyszczeń z trudno dostępnych miejsc sprzętu elektronicznego np. komputera, drukarki, długa rurka umożliwiająca dotarcie do każdego miejsca, opakowanie nie mniejsze niż 400 ml	Szt.	20
86.	Płyty DVD+R (DOUBLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim	Prędkość x 8 min.	Szt.	200

87.	Płyty DVD+R (SINGLE LAYER) TDK lub równoważne w opakowaniu typu slim	Prędkość x 8 min.	Szt.	200
88.	Gumka „recepturka”	Wykonana z materiału o zwiększonej domieszce kauczuku, wytrzymała i elastyczna. Opakowanie 1kg	Kg.	8
89.	Teczka do podpisu	Na dokumenty o formacie A4, wykonana ze sztywnej tektury oklejonej okleiną, z okienkiem do opisu , nie mniej niż 15 przegródek	Szt.	10
90.	Taśmy LT03 TDK lub równoważne	-	Szt.	60
91.	Druk rozliczenie zaliczki	Druk standardowy	bloczek	4
92.	Wkłady do długopisów Parker lub równoważne	Pasujące do długopisów z poz.94	Szt.	30
93.	Druki delegacji	Druk standardowy	bloczki	25
94.	Długopis Parker lub równoważny	Długopis tradycyjny (nie żelowy), w metalowej oprawie, grubszy, z wymiennym wkładem,	Szt.	20
95.	Taśma papierowa	Taśma biała do kalkulatora /szerokość nie mniejsza niż 55mm/	Szt.	20
96.	Papier kolorowy A4	160g, ryza 250 arkuszy	ryza	2
97.	Papier ksero A4	Kolory pastelowe. Gramatura 80 g 1 ryza -500 arkuszy	ryza	36
98.	Grzbiety wsuwane do 25 kartek	Listwa zaciskowa, wykonana z wytrzymałego tworzywa, utrzymująca dokumenty bez konieczności ich dziurkowania	op./50 szt.	2
99.	Grzbiety wsuwane do 50 kartek	Listwa zaciskowa, wykonana z wytrzymałego tworzywa utrzymująca dokumenty bez konieczności ich dziurkowania.	op./50 szt.	2
100.	Roczna karta ewidencji obecności w pracy	Symbol Os-227	Szt.	300
101.	Księga wyjść	Symbol Os-233	Szt.	8

Przez pojęcie „lub równoważny” Zamawiający rozumie: wyprodukowany przez innego producenta o porównywalnej średniej cenie rynkowej i porównywalnych (nie gorszych) parametrach jakościowych.

Część III – Projekt umowy

UMOWA NR /2010

zawarta w dniu 2010 r. w Gdańsku pomiędzy Narodowym Funduszem Zdrowia w Warszawie Pomorskim Oddziałem Wojewódzkim z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865-Gdańsk, reprezentowanym przez:

.....
zwanym w treści umowy Zamawiającym
a

.....
reprezentowanym przez

.....,
zwanym w treści umowy Wykonawcą

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

§ 1. Przedmiot umowy

1. Wykonawca sprzedaje i dostarcza, a Zamawiający kupuje artykuły biurowe, zwane w dalszej treści umowy „artykułami”, dla potrzeb Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia
2. Oferta Wykonawcy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, szczegółowy wykaz artykułów biurowych wraz z wyliczeniem cen jednostkowych określa załącznik nr 2 do umowy, opis przedmiotu zamówienia załącznik nr 3.
3. Zamawiający może zmniejszyć lub zwiększyć dostarczane ilości w każdej pozycji, o których mowa w załączniku nr 2 do umowy, jednak ostateczne wynagrodzenie za zrealizowane dostawy nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 2. Zasady dostawy i odbioru

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć artykuły na własny koszt i ryzyko do następujących miejsc :
 - POW NFZ w Gdańsku, ul. Podwale Staromiejskie 69,
 - POW NFZ w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148,**na zamówienia przesyłane przez Zamawiającego faksem**, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu złożenia zamówienia;
 - Delegatura POW NFZ w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4,

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

2. Dostawy winny być realizowane w godzinach od 8.00 do 15.00 w dniach pracy Zamawiającego.
3. Jeżeli dostawa artykułów jest zgodna z warunkami umowy, Zamawiający każdorazowo potwierdzi odbiór na dokumencie przyjęcia lub na fakturze.
4. Za uszkodzenia przedmiotu umowy w czasie transportu i rozładunku odpowiada Wykonawca .
5. Zapotrzebowania będą składane do Wykonawcy faksem na nr
6. Do wystawiania zapotrzebowań w ramach niniejszej umowy są:
 - p. Beata Markowska – WAG-A , tel. (58) 75-12-587,
 - p. Elżbieta Papała – WAG-A, tel. (58) 75-12-770lub inna upoważniona osoba.

§ 3. Zasady płatności

1. Strony określają wynagrodzenie z tytułu wykonania niniejszej umowy na kwotę zł brutto (słownie:).
Powyższa kwota obejmuje podatek VAT w wysokościzł (słownie:).
2. Powyższe wynagrodzenie, należne Wykonawcy, podlega automatycznej waloryzacji odpowiednio o kwotę podatku VAT wynikającą ze stawki tego podatku, obowiązującą w chwili powstania obowiązku podatkowego, tj. wystawienia faktury. Powyższa zmiana nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
3. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT, zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonych artykułów biurowych.
4. Podstawę zapłaty za zrealizowane zamówienie będzie stanowił potwierdzony przez Zamawiającego na fakturze lub innym dokumencie odbiór przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy.
5. Zamawiający będzie dokonywał zapłaty należności przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT za odebrany przez Zamawiającego przedmiot zamówienia (za każdą dostarczoną partię dostawy).
6. Płatność będzie realizowana w PLN przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze.
7. Faktura powinna zawierać następujące dane:
Nabywca: Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Grójecka 186,
02-390 Warszawa
NIP : 1070001057
Odbiorca i płatnik : Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Gdańsku, ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk.
8. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swemu bankowi przelać na konto Wykonawcy kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.
9. Wykaz cen jednostkowych artykułów stanowi załącznik nr 2 do umowy. Odpowiednio stosuje się zasady określone w ust. 2.
10. Zamawiający zastrzega możliwość nie wykorzystania całości limitu dostaw wynikającego z umowy, bez ponoszenia z tego tytułu kosztów, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

§ 4 Zmiany umowy

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

- siłę wyższą,
- nieprzewidywalne warunki fizyczne dotyczące transportu.

§ 5. Czas trwania umowy

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas określony od dnia 01.01.2011 do dnia 31.12. 2011 r. lub do wyczerpania całej kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1, przed upływem tego terminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.
2. Ceny podane w załączniku nr 2 będą niezmiennie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 6 Kary umowne i gwarancje

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną za każdy dzień opóźnienia w dostawie do miejsca i w terminie określonym w § 2 niniejszej umowy w wysokości 5 % wartości danej partii dostawy.
2. W przypadku dostawy przedmiotu umowy wykonanego niezgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zamawiający zgłosi niezwłocznie pisemną (faksem, a w ślad za tym pocztą) reklamację do Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest rozpatrzyć reklamację w terminie 5 dni od daty jej otrzymania.
3. Załatwienie reklamacji następować będzie poprzez wymianę towaru wadliwego na wolny od wad, na koszt Wykonawcy, w terminie 3 dni , licząc od daty uznania reklamacji.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający może odstąpić od umowy, w terminie określonym w ustawie .
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone w umowie kary umowne.

§ 7. Postanowienia końcowe

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

upoważnionych przedstawicieli obydwu Stron. Moc oryginału mają wyłącznie
parafowane egzemplarze umowy.

.....
WYKONAWCA

.....
ZAMAWIAJĄCY